Paola Carucci Maria Guercio

MANUALE DI ARCHIVISTICA

Carocci editore

I lettori che desiderano
informazioni sui volumi
pubblicati dalla casa editrice
possono rivolgersi direttamente a:

Carocci editore

via Sardegna 50,
00187 Roma,
telefono 06 / 42 81 84 17,
fax 06 / 42 74 79 31

Visitateci sul nostro sito Internet:
http://www.carocci.it

Paola Carucci Maria Guercio

Manuale di archivistica

Carocci editore

Le parti prima e seconda sono a cura di Paola Carucci, ad eccezione dei PARR. 1.4 e 11.6, a cura di Maria Guercio, e 7.9 e 9.2, a cura di Stella Di Fazio. La parte terza è a cura di Maria Guercio, ad eccezione del CAP. 13 e del PAR. 15.8, a cura di Paola Carucci.

5ª ristampa, luglio 2011
1ª edizione, novembre 2008
© copyright 2008 by Carocci editore S.p.A., Roma

Realizzazione editoriale: Omnibook, Bari

Finito di stampare nel luglio 2011
dalle Arti Grafiche Editoriali Srl, Urbino

ISBN 978-88-430-4589-1

Riproduzione vietata ai sensi di legge
(art. 171 della legge 22 aprile 1941, n. 633)

Senza regolare autorizzazione,
è vietato riprodurre questo volume
anche parzialmente e con qualsiasi mezzo,
compresa la fotocopia, anche per uso interno
o didattico.

Indice

Premessa 11

Parte prima
L'amministrazione archivistica e la normativa di tutela

1. **Dal ministero dell'Interno al ministero per i Beni e le attività culturali** 17

1.1. Organizzazione dell'amministrazione archivistica 17
1.1.1. Dal 1861 al 1998: ministero dell'Interno poi ministero per i Beni culturali e ambientali / 1.1.2. Dal 1998 al 2008: ministero per i Beni e le attività culturali
1.2. Le funzioni dell'amministrazione archivistica 22
1.3. Organi periferici dello Stato preposti alla conservazione e alla vigilanza 23
1.3.1. L'Archivio centrale dello Stato e gli Archivi di Stato / 1.3.2. Le soprintendenze archivistiche
1.4. I rapporti internazionali 25

2. **Il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e la tutela dei beni archivistici** 29

2.1. I beni archivistici fra tutela e valorizzazione 29
2.2. Istituti di conservazione 31
2.2.1. Archivi dello Stato / *L'Archivio centrale dello Stato e gli Archivi di Stato* / *Gli altri Archivi storici dello Stato* / *Gli archivi notarili distrettuali* / 2.2.2. Gli Archivi storici regionali / 2.2.3. Gli Archivi storici degli enti pubblici / *Enti pubblici territoriali* / *Enti pubblici non territoriali* / 2.2.4. Istituti storici del Risorgimento e della Resistenza / 2.2.5. Gli Archivi storici diocesani e le altre fonti ecclesiastiche / 2.2.6. Gli archivi privati / 2.2.7. Biblioteche, università, istituti culturali, centri studi e documentazione / 2.2.8. Istituti e Archivi per fonti fotografiche, audiovisive e cinematografiche
2.3. Valorizzazione 42

3. **La salvaguardia fisica dei documenti** 45

3.1. Misure di tutela previste dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio* 45
3.2. La conservazione preventiva 47
3.3. Riproduzione di sicurezza e di complemento 49
3.4. La conservazione basata sulla riproduzione periodica 50

4. La sicurezza dei luoghi e delle persone 51

4.1. Il documento dei rischi 51
4.2. Misure anti-incendio e anti-intrusione 52
4.3. La sicurezza delle persone 52

Parte seconda
Archivistica generale

5. L'archivistica tra diplomatica e informatica 55

5.1. Le origini dell'archivistica 55
5.2. La diplomatica e il dibattito degli anni sessanta 56
5.3. Gli sviluppi dell'archivistica negli anni sessanta 57
5.4. Interazione della diplomatica e dell'archivistica nell'ordinamento dei fondi 59
5.5. Il valore probatorio, carattere essenziale per i documenti di qualsiasi epoca 62
5.6. Il documento elettronico e l'esigenza di nuove prospettive per una riflessione teorica 64

6. L'ordinamento 67

6.1. Complessi documentari e finalità dell'ordinamento 67
6.2. Il metodo storico e il vincolo archivistico 70
6.3. Fondo e archivio. Versamento 76
6.3.1. Fondo e archivio / 6.3.2. Versamento
6.4. Analisi strutturale dei fondi. Fondo complesso 80
6.5. Soggetto produttore e soggetto collettore 83
6.5.1. Soggetto produttore / 6.5.2. Soggetto collettore
6.6. Serie e categorie 86
6.7. Unità archivistiche e unità di conservazione 88

7. Strumenti di ricerca. Descrizione, normalizzazione, automazione 91

7.1. Finalità degli strumenti di ricerca 91
7.2. Esigenza di normalizzazione 94
7.3. Questioni preliminari alla redazione degli strumenti di ricerca 98
7.4. Elenchi, elenchi di versamento, schedari e repertori, repertori antichi 100
7.4.1. Elenchi / 7.4.2. Elenchi di versamento / 7.4.3. Schedari, rubriche e repertori originali / 7.4.4. Repertori antichi
7.5. Inventari. Elementi essenziali per la descrizione archivistica 104
7.5.1. Inventari analitici e sommari / 7.5.2. Introduzione: nota istituzionale, nota archivistica, prospetto generale del fondo e bibliografia, avvertenze e abbreviazioni / 7.5.3. L'inventario / 7.5.4. Indici e appendici / 7.5.5. Modalità di descrizione dell'oggetto e criteri redazionali
7.6. Strumenti di ricerca in un sistema informativo locale 112
7.7. Strumenti di ricerca e informatica. Ripensare i criteri di descrizione 113

7.8. Riproduzione digitale dei documenti 117
7.9. Il *semantic web* e la rappresentazione formale della "conoscenza": ontologie di sistemi di descrizione archivistica come strumento di interoperabilità semantica 119
7.9.1. Il *semantic web* / 7.9.2. Applicazione del *semantic web* in ambito archivistico: la rappresentazione ontologica di due sistemi di descrizione archivistica nazionali

8. Il ruolo della *Guida generale degli Archivi di Stato italiani* nell'evoluzione dell'archivistica 125

8.1. Il progetto 125
8.2. Una prima rilevazione dei dati per complessi documentari 128
8.3. Periodizzazioni storiche e raggruppamenti tipologici. Rapporto virtuale tra soggetto produttore e fondo 128
8.4. Ordine nella presentazione dei fondi e indici 132
8.5. Livelli di descrizione. Struttura gerarchica dei fondi. Raggruppamenti di serie, serie e sottoserie 132
8.6 Note storico-istituzionali e note archivistiche. Bibliografia 133
8.7. I repertori: il profilo istituzionale dell'ente distinto dalla descrizione del fondo 134
8.8. Toponomastica 136

9. Gli standard internazionali per la descrizione archivistica (ISAD e ISAAR, EAD e EAC) 137

9.1. ISAD e ISAAR 137
9.1.1. ISAD / 9.1.2. ISAAR

9.2. EAD e EAC 142
9.2.1. Data content standards e Data structure standards / 9.2.2. I linguaggi di marcatura / *Markup dichiarativo* / *Come leggere le rappresentazioni grafiche dei modelli* XML *proposti in queste pagine* / 9.2.3. Encoded Archival Description (EAD) / *La nascita di un modello dati standard per la descrizione archivistica* / *Descrizione e analisi strutturale della* DTD EAD / *Alcune considerazioni* / 9.2.4. Encoded Archival Context (EAC) / *La nascita di un modello dati standard per la descrizione del soggetto produttore* / *Descrizione e analisi strutturale del modello dati* EAC / *Alcune considerazioni*

10. Consultabilità dei documenti e tutela dei dati personali. Tutela del diritto d'autore e di immagine 165

10.1. La normativa in vigore 165
10.2. Il *Codice di deontologia e di buona condotta per la ricerca storica* 166
10.2.1. Principi generali / 10.2.2. Diritti degli interessati / 10.2.3. Comunicazione e diffusione dei dati / 10.2.4. Regole di condotta per gli archivisti / 10.2.5. Fonti orali / 10.2.6. Regole di condotta per i ricercatori / 10.2.7. Accesso agli Archivi pubblici e autorizzazioni per la consultazione anticipata dei documenti riservati / 10.2.8. L'accesso agli archivi privati / 10.2.9. Sanzioni e sottoscrizione del *Codice di deontologia*

10.3. Il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* 174

10.4. La consultabilità dei documenti negli Archivi storici separati dell'amministrazione centrale dello Stato 176
10.5. La tutela del segreto 177
10.6. L'accesso ai documenti dei servizi di sicurezza e la tutela del segreto di Stato 178
10.7. Strumenti di ricerca consultabili in Internet 180
10.8. La tutela del diritto d'autore 181
10.8.1. Normativa sul diritto d'autore / 10.8.2. Diritti relativi alla corrispondenza epistolare e al ritratto / 10.8.3. Diritti relativi alle fotografie / 10.8.4. Pubblici registri delle opere protette / 10.8.5. Istituti archivistici e diritti di utilizzazione

11. La ricerca in archivio e a distanza. Fini scientifici, amministrativi e amatoriali 185

11.1. Gli Archivi di Stato e altri Archivi storici: i luoghi della conservazione 185
11.2. Il servizio in sala di studio 186
11.3. Lo schedario degli studiosi e la gestione informatizzata del servizio in sala di studio 189
11.4. Versamenti e nuove acquisizioni di fonti. Gestione dei depositi 190
11.5. La ricerca per corrispondenza o per posta elettronica 192
11.6. Ricerca su Internet e ricerca on line. Indici e *thesauri* 194

Parte terza
La gestione dei documenti amministrativi: archivi tradizionali e archivi elettronici

12. Formazione e gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito 201

12.1. La formazione dell'archivio e la certezza del diritto 201
12.2. L'organizzazione dell'archivio corrente e la gestione dei documenti 203
12.3. Registrazione di protocollo 206
12.4. Classificazione e fascicolazione dei documenti 208
12.4.1. Il quadro di classificazione / 12.4.2. La formazione dei fascicoli / 12.4.3. Le unità archivistiche e le serie / 12.4.4. I nuovi piani di classificazione delle pubbliche amministrazioni
12.5. Funzioni di ricerca e mezzi di corredo negli archivi correnti 214
12.6. Il manuale di gestione 215
12.7. La gestione dei documenti nell'archivio di deposito 216
12.7.1. Requisiti archivistici e obblighi di legge / 12.7.2. Gestione dei trasferimenti / 12.7.3. Strumenti di gestione
12.8. Archivi di deposito e archivi intermedi: modelli a confronto 220

13. Lo scarto 225

13.1. Le ragioni dello scarto 225
13.2. L'evoluzione delle norme 228
13.3. Le norme in vigore 229
13.4. Le procedure per lo scarto 231

13.5. Strumenti per lo scarto 232
13.6. La valutazione per lo scarto 233
13.7. Riproduzione sostitutiva e archivi elettronici 235

14. Formazione e gestione di un sistema documentario digitale 237

14.1. I sistemi di gestione informatica dei documenti 237
14.1.1. L'innovazione tecnologica nei sistemi documentari: il quadro di riferimento generale / 14.1.2. Dalla gestione informatica dei documenti alla produzione di documenti informatici
14.2. La formazione e la gestione di documenti e di archivi informatici 242
14.3. Gestione dei flussi documentari: controllo dei processi e livelli di sviluppo della gestione dei documenti 248

15. Normativa di base per la gestione dei documenti della pubblica amministrazione 253

15.1. La normativa sulla gestione dei documenti nella pubblica amministrazione. Considerazioni introduttive 253
15.2. I principi generali del quadro normativo 257
15.3. La gestione informatica dei documenti nella normativa nazionale 261
15.4. La gestione dei flussi documentali e il controllo dell'iter delle pratiche nel testo unico e nel *Codice dell'amministrazione digitale* 266
15.5. Il documento informatico nella normativa nazionale 269
15.6. La riproduzione sostitutiva e la conservazione dei documenti informatici nel *Codice dell'amministrazione digitale* 276
15.7. Il caso dei documenti fiscali 279
15.8. Il diritto di accesso e la tutela dei dati personali 282
15.8.1. La legge sulla trasparenza del procedimento amministrativo / 15.8.2. La tutela dei dati personali / 15.8.3. La tutela della riservatezza in ambiente elettronico

16. La conservazione dei documenti digitali 291

16.1. La conservazione e le criticità concettuali e organizzative 291
16.2. Che cosa si conserva: le garanzie per l'integrità, i metodi e i metadati di conservazione 294
16.2.1. Autenticità e integrità / 16.2.2. I metodi per la conservazione / 16.2.3. I metadati per la conservazione digitale
16.3. Come si conserva: attività tecniche e requisiti organizzativi 303
16.3.1. Attività tecniche / 16.3.2. Requisiti organizzativi
16.4. Chi conserva: depositi certificati, archivi digitali. I progetti internazionali in corso 305
16.4.1. I depositi digitali certificati / 16.4.2. Archivi digitali. I progetti internazionali in corso
16.5. Qualche considerazione sulle criticità di una fase di transizione 309

Indice dei nomi 311

Premessa

Gli archivi, come è noto, possono essere considerati da due diverse prospettive: sotto il profilo della produzione dei documenti e della conservazione e gestione delle fonti e sotto il profilo del rapporto tra storiografia e uso delle fonti archivistiche. Sottesa, infatti, all'attenzione volta alla salvaguardia dei documenti è la consapevolezza del loro valore fondamentale per la conservazione della memoria e per fini di ricerca, delle ragioni profonde, cioè, che danno un senso al lavoro dell'archivista. La ricerca, fondata su un uso critico dei documenti, è anche una forma di garanzia verso un uso distorto della memoria, cristallizzata talora in stereotipi e consuetudini ripetitive o piegata a interessi di parte.

Non rientra nell'economia di questo manuale addentrarsi nell'analisi delle correnti storiografiche e del valore che viene attribuito all'uso delle fonti e agli inevitabili collegamenti interdisciplinari. Né interessa in questa sede indagare sul ruolo dell'archivistica (disciplina storico-giuridica ancor prima che tecnica) a supporto della ricerca e come disciplina autonoma strettamente ancorata all'analisi delle istituzioni e al processo di produzione e sedimentazione dei documenti che costituisce uno specifico approccio alla storia dell'amministrazione.

Si dà, pertanto, per scontato che l'archivista, nel suo operare, deve approfondire le conoscenze storiche e istituzionali collegate alle fonti di cui si occupa mentre rientra nello specifico del suo settore disciplinare l'esigenza di impadronirsi degli strumenti concettuali e operativi per trattare correttamente le fonti e seguire l'evoluzione di una normativa sempre più articolata e complessa, talora involutiva e contraddittoria.

È indubbio che l'automazione rappresenti il nodo cruciale delle profonde trasformazioni che investono il lavoro degli archivisti. L'automazione, infatti, rivoluziona le modalità di redazione e di comunicazione degli strumenti di ricerca necessari per la consultazione degli archivi pergamenacei, cartacei, fotografici, audiovisivi, cinematografici e, attraverso la riproduzione analogica o digitale dei documenti modifica anche le modalità per accedervi, introducendo la possibilità di riesaminare e ridefinire anche i criteri di organizzazione delle sale di studio.

Rivoluziona altresì la forma del documento, dematerializza le fonti, scardina il fondamentale principio della diplomatica di unità tra forma e contenuto del documento, supera l'impermeabilità dell'archivio di un ente rispetto a quello di altri enti, affida esclusivamente alla riproduzione dettata dall'evoluzione della tecnologia e, dunque, a un rinnovato concetto di copia la possibilità della conservazione nel tempo.

La possibilità di registrazione e concentrazione dei dati, potenziata dall'informatica, rende altresì centrale il tema della privacy, anche come difesa della libertà individuale, e dunque della democrazia, dal pervasivo intervento dei poteri nella vita di ciascuno di noi, dal rischio di un uso illiberale della grande mole dei dati che ci riguardano.

Ci è parso opportuno riunire in un unico volume gli aspetti che consideriamo fondamentali per configurare l'"archivistica generale" in questo nuovo contesto, ancorando strettamente i principi teorici della disciplina all'organizzazione istituzionale degli Archivi di Stato e degli al-

tri Archivi storici e alla normativa di tutela e il tema della formazione e gestione degli archivi correnti alla normativa sul documento amministrativo e al *Codice dell'amministrazione digitale*, fornendo ove necessario un breve *excursus* dell'evoluzione delle norme a partire dall'unificazione italiana.

Ne consegue un'articolazione della materia in tre parti. La prima dedicata all'amministrazione archivistica e alla normativa di tutela che include anche riferimenti alla salvaguardia fisica dei documenti e alla sicurezza dei luoghi e delle persone. Emerge un processo di involuzione delle regole di organizzazione e di funzionamento, iniziato nel corso degli anni novanta, che si colloca in una più generale crisi della gestione della cosa pubblica.

La seconda, propriamente indicata come "archivistica generale", tratta i temi fondamentali dell'ordinamento e degli strumenti di ricerca, evidenziando come l'informatica, senza incidere sui principi metodologici tradizionali, trasformi, invece, le modalità di comunicazione delle informazioni sulle fonti (finora affidate alla redazione e all'edizione di guide e inventari) e, dunque, richieda una riflessione sui criteri di descrizione, oggi fortemente determinati dall'elaborazione di standard su cui si è avviata una proficua riflessione sulla razionalizzazione degli elementi strutturali e descrittivi dei fondi. Paradossalmente appare oggi meno pregnante il dibattito sul riordinamento delle carte anche se l'elaborazione della *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*, tra il 1970 e il 1994, aveva posto una serie di tematiche sul concetto di archivio e del rapporto tra fondo e soggetto produttore che oggi vengono riprese soprattutto negli aspetti formali e descrittivi più che in quelli sostanziali su come intervenire direttamente sulle carte per rendere più agevole e controllabile la ricerca in fondi correttamente riordinati. Si è ritenuto in questa parte di dedicare una certa attenzione alla sala di studio delle istituzioni archivistiche, punto di incrocio tra il sapere del ricercatore e quello dell'archivista, e alle operazioni necessarie per orientare il ricercatore nella selva dei documenti e per informarlo delle nuove acquisizioni, senza tuttavia trascurare le nuove modalità di consultazione offerte dalla rete. Strettamente connessa alla ricerca è la disciplina sulla consultabilità dei documenti, estesa alla tutela del segreto e alla normativa sul diritto d'autore.

La terza parte, infine, tratta della gestione dei documenti delle pubbliche amministrazioni – con inevitabili riferimenti anche a quelli privati – e, dunque, esamina l'organizzazione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, dedicando adeguata attenzione allo scarto e al diritto di accesso. È questo l'ambito in cui più radicale è la trasformazione determinata dalla diffusione dell'informatica che, tuttavia, impone il recupero di alcuni aspetti propri della diplomatica, quali un'attenta riflessione sul concetto e sulla forma dei documenti e sul loro valore giuridico. Il passaggio dalla gestione informatica dei documenti tradizionali alla produzione dei documenti elettronici richiede una riflessione puntuale sulla formazione e gestione dei nuovi archivi che si configurano ormai come sistemi documentari digitali. Il passaggio è determinato da una complessa normativa, spesso superata dalle continue trasformazioni tecnologiche, la cui conoscenza è fondamentale per prefigurare le linee evolutive e intervenire, ove possibile, per far valere esigenze puntuali di salvaguardia dei documenti. Il volume, infine, si chiude – e non a caso – con il capitolo più problematico, quello cioè dedicato alla conservazione dei documenti digitali, facendo riferimento ad esperienze in atto in paesi tecnologicamente più avanzati.

Questa impostazione ha determinato una delimitazione di campo che, inevitabilmente, lascia fuori alcune importanti tematiche, quali ad esempio quelle relative alla formazione professionale o alla didattica. Ne consegue anche, inevitabilmente, l'incrocio di stili diversi che tuttavia riflettono un approccio specifico con fonti bibliografiche diverse e siti web: in particolare tutto ciò che attiene agli standard e alla produzione, gestione e conservazione dei documenti elettronici è fortemente connesso alla tradizione anglofona, storicamente meno determinata dalla conoscenza del diritto, fondamentale, invece, per la configurazione formale e sostanziale dei docu-

menti elettronici. Ciò implica il tentativo, non semplice, di raccordare la concettualizzazione propria dell'archivistica italiana con quella sottesa a definizioni e principi espressi secondo la terminologia inglese che, di massima, non ha immediata corrispondenza con quella italiana.

Si è cercato di conferire autonomia alla lettura di ciascun capitolo, preferendo mantenere alcune ripetizioni, nella convinzione che – data la complessità della materia – può risultare più chiara l'analisi di certi aspetti concettuali o normativi se considerati da prospettive diverse. Con opportuni rinvii sono stati operati i necessari collegamenti.

Nell'intento di armonizzare le nostre specifiche conoscenze – acquisite e maturate in anni di lavoro sulle fonti, con un costante confronto anche con esperienze straniere, e di insegnamento – si è avviata una riflessione che può contribuire alla formazione degli archivisti giovani e fornire informazioni e spunti di approfondimento agli archivisti professionisti.

PAOLA CARUCCI
MARIA GUERCIO

Parte prima

L'amministrazione archivistica e la normativa di tutela

I

Dal ministero dell'Interno al ministero per i Beni e le attività culturali

1.1
Organizzazione dell'amministrazione archivistica

1.1.1. Dal 1861 al 1998: ministero dell'Interno poi ministero per i Beni culturali e ambientali

Dopo l'unificazione del Regno[1], nel corso degli anni che precedono la presa di Roma, la questione degli archivi viene considerata dalle autorità di governo essenzialmente in rapporto ai principi di unificazione amministrativa: negli Stati pre-unitari, infatti, gli archivi potevano trovarsi nell'ambito dell'amministrazione dell'Interno o dell'Istruzione, mentre per le carte di natura fiscale o giudiziaria era diffusa la dipendenza dall'amministrazione delle Finanze o da quella della Giustizia e, in non pochi casi, la documentazione poteva essere conservata presso l'ufficio produttore. Il dibattito si era incentrato sull'analisi del carattere giuridico-amministrativo e culturale dei documenti in funzione della scelta, ai fini della concentrazione dell'amministrazione archivistica, del ministero dell'Interno o del ministero della Pubblica istruzione. La commissione istituita nel marzo del 1870 e presieduta da Luigi Cibrario proprio per esaminare la questione degli archivi stabilisce che la gestione delle fonti pre-unitarie e degli archivi prodotti dagli organi centrali e periferici dello Stato italiano debba essere conferita al ministero dell'Interno[2]: nel 1874, con R.D. 5 marzo, n. 1852, gli archivi furono unificati nell'ambito del ministero dell'Interno, alle cui dipendenze rimasero per un secolo.

Si privilegiava, in sostanza, l'aspetto giuridico e politico della documentazione, ma si provvedeva a un'organizzazione archivistica basata su un forte decentramento che, nella sostanza, salvaguardava la funzione culturale degli Archivi di Stato. Nello stesso anno, infatti, veniva istituito il Consiglio per gli archivi, le cui competenze erano di consulenza scientifica, ma anche di gestione diretta: infatti non fu ricostituita, dopo la soppressione con R.D. 11 dicembre 1870, n. 6133, la direzione generale che era stata istituita nel 1862 a seguito della trasformazione dei regi Archivi di Torino in Direzione generale e Archivio centrale[3].

1. Sull'evoluzione della normativa cfr. F. Pusceddu, *Manuale di legislazione amministrativa sui beni culturali e archivistici*, Roma 1978; E. Lodolini, *Legislazione sugli archivi. Storia, normativa, prassi, organizzazione dell'Amministrazione archivistica*, vol. I, *Dall'Unità d'Italia al 1997*, vol. II, *Dal 1998 al 2004*, Bologna 2004 (1ª ed. 1980). Sulla situazione degli archivi prima della legge archivistica del 1939, E. Casanova, *Gli Archivi provinciali del mezzogiorno d'Italia e della Sicilia*, in "Gli Archivi italiani", I, 1914, pp. 91-135; A. Panella, *Francesco Bonaini e l'ordinamento degli archivi italiani nei primi anni del regno*, in "Archivio storico italiano", s. VII, XXI, 1934, pp. 281-307 (ora in Id., *Scritti archivistici*, Roma 1955, pp. 193-213); A. Lodolini, *Il cinquantenario del regolamento del 1911 n. 1163 per gli Archivi di Stato*, Roma 1961; L. Sandri, *Gli Archivi di Stato (Genesi e formazione)*, in "L'Amministrazione civile", V, 1961, 47-51, pp. 409-31.

2. A. D'Addario, *La collocazione degli archivi nel quadro istituzionale dello Stato unitario (1860-1874)*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXXV, 1975, I, pp. 11-115.

3. Con D.M. 31 dicembre 1860 era stata istituita la Direzione degli archivi generali del Regno e Archivio centrale, a Torino, che nel 1862 diventa Direzione generale centrale, poi soppressa con R.D. 11 dicembre 1870, n. 6133, cfr. G. Melis

Veniva così attuata un'organizzazione fortemente decentrata: a livello territoriale furono istituite, con R.D. 26 marzo 1874, n. 1861, dieci soprintendenze con circoscrizioni che sommariamente riproponevano l'ambito territoriale degli Stati pre-unitari[4]: ciascuna soprintendenza comprendeva diversi Archivi di Stato, anche se all'epoca ne esistevano pochi, e svolgeva compiti di coordinamento e direzione tecnico-archivistica, nonché di vigilanza su archivi di enti locali. Le soprintendenze furono soppresse con R.D. 31 dicembre 1891, n. 745, e pertanto a livello territoriale rimaneva solo un certo numero di Archivi di Stato. I primi Archivi di Stato si innestavano di massima su precedenti istituti di concentrazione presenti nelle città ex capitali. Nel 1871 era stato istituito l'Archivio di Stato di Roma, nel quale confluì gran parte della documentazione dell'ex Stato pontificio e al quale, in base al regolamento del 1875, vennero anche attribuite le funzioni di Archivio del Regno, per la cui effettiva istituzione si dovrà arrivare al 1953 con la creazione dell'Archivio centrale dello Stato.

A livello centrale le funzioni sugli archivi – limitate essenzialmente a quelle sul personale – facevano capo a una sezione della Divisione prima passando poi alla divisione che si occupava degli affari provinciali e comunali, trasformata verso la fine del secolo in Direzione generale dell'amministrazione civile[5]. Nel 1931 la sezione divenne Ufficio centrale degli Archivi di Stato a livello divisionale.

Il primo ordinamento generale degli Archivi di Stato risale al 1875 (R.D. 27 maggio, n. 2552). Il successivo regolamento del 1902 (R.D. 9 settembre, n. 445) non introduce sostanziali modifiche, mentre quello emanato nel 1911 (R.D. 2 ottobre, n. 1163) disciplina in maniera ampia e dettagliata tutta la materia archivistica. Nel 1939 (L. 22 dicembre, n. 2006) fu approvata la prima legge in materia di archivi, in base alla quale si stabiliva che in ogni provincia si dovesse istituire un Archivio di Stato, nelle città ex capitali, e una sezione di Archivio di Stato, in tutte le altre città[6].

Le sezioni non dipendevano dagli Archivi di Stato, ma avevano configurazione istituzionale identica. La stessa legge prevedeva anche l'istituzione di sottosezioni di Archivio di Stato, a domanda e a spese dei Comuni, per la conservazione degli archivi notarili.

Venivano di nuovo istituite le soprintendenze archivistiche, distinte dagli Archivi di Stato, con funzioni di vigilanza sugli archivi non statali[7].

Nel 1962 viene approvata una legge che delega il governo a emanare le norme sull'ordinamento e sul personale degli archivi. Il provvedimento, approvato con D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, e noto come "legge archivistica del 1963", istituisce la Direzione generale degli Archivi di Stato, articolata in quattro divisioni (Affari generali, Affari archivistici statali, Affari archivistici non statali, Tecnologie), un Ufficio studi e pubblicazioni, più tardi trasformato anch'esso in divisione, e il Centro di fotoriproduzione, legatoria e restauro. Al Consiglio superiore degli archivi erano attribuite funzioni consultive, mentre la Giunta superiore degli archivi – oltre a

(a cura di), *L'amministrazione centrale dall'Unità alla Repubblica. Le strutture e i dirigenti*, vol. II, *Il Ministero dell'interno*, a cura di G. Tosatti, Bologna 1992, pp. 60 ss.

4. Il regolamento del 1875 affida ai soprintendenti la vigilanza sugli archivi non statali. Nel 1892 tali funzioni passano ai direttori degli Archivi di Stato. Con la legge sugli archivi del 1939 vengono istituite le soprintendenze archivistiche su base regionale: da allora risultano nettamente distinte le funzioni degli Archivi di Stato (conservazione delle fonti archivistiche statali) da quelle delle soprintendenze archivistiche (vigilanza sulle fonti archivistiche non statali).

5. Solo nel 1931 viene istituito l'Ufficio centrale per gli archivi che, nel 1963, diventa Direzione generale degli Archivi di Stato, sempre nell'ambito del ministero dell'Interno. Con L. 29 gennaio 1975, n. 5 (conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 14 dicembre 1974, n. 657), l'amministrazione archivistica diventa Ufficio centrale per gli archivi nell'ambito del neocostituito ministero dei Beni culturali e ambientali, riassumendo successivamente la denominazione di direzione generale.

6. A. D'Addario, *L'organizzazione archivistica italiana*, Roma 1960. Con questa legge il Consiglio per gli archivi diventa Consiglio superiore degli archivi.

7. La L. 22 dicembre 1939, n. 2006, così individua gli archivi non statali: archivi degli enti parastatali, degli enti ausiliari dello Stato, delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, degli istituti di credito di diritto pubblico e delle associazioni sindacali, archivi privati.

dare pareri in merito alle proposte di scarto, alle richieste di autorizzazione per la consultazione anticipata dei documenti riservati, ai trasferimenti permanenti di documenti da uno ad altro Archivio di Stato, alle richieste di prestito di documenti all'estero – fungeva anche da consiglio di amministrazione per il personale direttivo. Erano istituiti altresì il Comitato per le pubblicazioni e la Commissione per la fotoriproduzione dei documenti.

Venivano confermate le funzioni di conservazione, stabilendo che in tutte le province venisse istituito un Archivio di Stato, mentre si limitava a quaranta il numero delle sezioni di Archivio di Stato, da istituirsi in comuni che erano stati in passato sede di uffici dello Stato, e non si faceva più alcun riferimento alle sottosezioni.

Venivano altresì confermate le funzioni di vigilanza sugli archivi degli enti pubblici territoriali e non territoriali e sugli archivi privati, affidate alle soprintendenze archivistiche.

Con decreto legge del 1974 fu istituito il ministero per i Beni culturali e ambientali[8], in cui confluivano le due Direzioni generali delle biblioteche e accademie e delle antichità e belle arti provenienti dal ministero della Pubblica istruzione. Nella legge di conversione (29 gennaio 1975, n. 5) risultava inclusa nel nuovo dicastero anche la Direzione generale degli Archivi di Stato, proveniente dal ministero dell'Interno. L'ordinamento del nuovo ministero fu approvato con D.P.R. 3 dicembre 1975, n. 805.

Al ministero dell'Interno rimanevano, tuttavia, alcune importanti competenze in materia di consultabilità dei documenti riservati. Fu quindi approvato il D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854, che disciplina le attribuzioni del ministero dell'Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità. È così istituito l'Ispettorato centrale per gli archivi, retto da un prefetto, con il compito di dichiarare la riservatezza dei documenti[9], mediante l'inserimento di un funzionario del ministero dell'Interno in tutte le Commissioni di sorveglianza istituite presso i vari uffici degli organi centrali e periferici dello Stato. All'Ispettorato devono essere inoltre inviati tutti gli inventari degli archivi non statali, sempre ai fini di individuare le serie riservate. Spetta altresì al ministero dell'Interno la funzione di autorizzare la consultazione anticipata dei documenti riservati.

Con il trasferimento dell'amministrazione archivistica al ministero per i Beni culturali e ambientali veniva soppresso il Consiglio superiore degli archivi, in quanto nel nuovo dicastero era istituito un Consiglio nazionale per i beni culturali e ambientali e nel suo ambito venivano costituiti comitati di settore per i diversi beni culturali, uno dei quali per i beni archivistici. Il Comitato di settore aveva compiti di consulenza e, a differenza della precedente Giunta superiore degli archivi, non aveva attribuzioni in materia di personale né in materia di documenti riservati.

Nel nuovo ministero le direzioni generali tecniche assumono la denominazione di uffici centrali e, pertanto, la Direzione generale degli Archivi diventa Ufficio centrale per i beni archivistici, mentre la tradizionale denominazione di Direzione generale rimane per gli affari generali e del personale. L'organizzazione interna dell'Ufficio centrale per i beni archivistici non subisce sostanziali modifiche. A livello periferico rimane la duplice struttura degli Archivi di Stato, nei capoluoghi di provincia, per la conservazione dei documenti statali pre-unitari e italiani e delle soprintendenze archivistiche, a livello regionale, per la vigilanza sugli archivi non statali.

8. C. Pavone, *Gli archivi nel lungo e contraddittorio cammino della riforma dei beni culturali*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXXV, 1975, 1-3, pp. 143-60; S. Cassese, *I beni culturali da Bottai a Spadolini*, ivi, pp. 116-42 (ora in Id., *L'amministrazione dello Stato*, Milano 1976, pp. 153-83); *I beni culturali dall'istituzione del ministero ai decreti delegati*, introduzione di G. Spadolini, Roma 1976; T. Alibrandi, P. Ferri, *I beni culturali e ambientali*, Milano 1985².

9. Fino ad allora prevaleva il criterio di considerare riservati i documenti non in riferimento al momento di produzione dei documenti, bensì alla valutazione dell'attualità della riservatezza, ovvero dal considerare se dalla loro comunicazione poteva risultare un danno per lo Stato o per le persone. Di conseguenza la valutazione della riservatezza veniva fatta al momento in cui lo studioso presentava la sua richiesta. Con la nuova normativa la dichiarazione di riservatezza veniva anticipata al momento del versamento.

1.1.2. Dal 1998 al 2008: ministero per i Beni e le attività culturali

Il D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, ribadisce la centralità dello Stato sulla tutela e salvaguardia degli archivi, anche se vi si delineano possibilità di cooperazione con le Regioni e gli enti locali. Con D.Lgs. 20 ottobre 1998, n. 368, il ministero, a norma dell'art. 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59, diventa ministero per i Beni e le attività culturali e con D.P.R. 29 dicembre 2000, n. 441, viene approvato il regolamento di organizzazione del ministero; nel 2001 (D.P.R. 6 luglio, n. 307) si procede anche al regolamento per l'organizzazione degli uffici di diretta collaborazione del ministro. Alle funzioni relative ai tre settori delle belle arti, delle biblioteche e degli archivi si aggiungono funzioni in materia di spettacolo, sport e impiantistica sportiva, già spettanti alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Il nuovo dicastero provvede alla tutela, gestione e valorizzazione dei beni culturali e ambientali e alla promozione delle attività culturali. La promozione riguarda tutte le forme di spettacolo e di creatività artistica; il libro, la lettura e le attività editoriali, nonché lo sviluppo dei servizi bibliografici e bibliotecari nazionali; la cultura urbanistica e architettonica; studio, ricerca, innovazione e alta formazione. Vigila sul CONI e sull'Istituto per il credito sportivo.

Al Consiglio nazionale per i beni culturali e ambientali subentra il Consiglio per i beni culturali e ambientali, di cui viene ridotto il numero dei componenti e modificata la composizione: si riducono i membri eletti e aumenta la componente di nomina ministeriale. Ai Comitati di settore subentrano i Comitati tecnico-scientifici, che ne ereditano le competenze, oltre ad altre già spettanti al Consiglio nazionale.

Viene istituito il Segretariato generale, che opera alle dirette dipendenze del ministro e coordina l'attività delle direzioni generali. Presso il ministero è creato un Istituto centrale per gli archivi, con compiti di definizione degli standard per l'inventariazione e la formazione degli archivi, di ricerca e studio, di applicazione delle nuove tecnologie. In ogni regione a statuto ordinario, in Friuli-Venezia Giulia e in Sardegna è conferito l'incarico di soprintendente regionale per i beni culturali e ambientali ai dirigenti delle soprintendenze alle antichità e belle arti; il soprintendente regionale non ha competenze sulle soprintendenze archivistiche né sugli Archivi di Stato. Si introducono forme di autonomia scientifica e finanziaria che possono essere assegnate anche ad Archivi di Stato e a soprintendenze archivistiche. Con successivo D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 300, si formalizza l'istituzione delle soprintendenze regionali ai beni culturali e ambientali con funzioni di coordinamento estese anche agli uffici territoriali archivistici.

Il regolamento 441/2000 organizza il nuovo ministero in otto direzioni generali[10], inquadrate nell'ambito del Segretariato generale. L'Ufficio centrale per i beni archivistici riassume la denominazione di Direzione generale per gli archivi. Le articolazioni interne delle direzioni generali vengono chiamate servizi invece che divisioni, mantenendo sostanzialmente le stesse competenze. Al Segretariato generale afferiscono anche le soprintendenze regionali per i beni e le attività culturali che, a livello territoriale, coordinano l'attività di tutte le istituzioni periferiche del ministero preposte in ciascuna regione alla gestione e alla tutela dei diversi tipi di beni culturali, ivi compresi i beni archivistici. I soprintendenti dovranno essere scelti nell'ambito delle professionalità tecnico-scientifiche dell'area dei beni culturali.

Il regolamento mantiene ai soprintendenti archivistici, in deroga alle disposizioni generali, i provvedimenti di dichiarazione di notevole interesse storico per gli archivi privati; i soprintendenti curano altresì l'istruttoria per l'acquisizione di archivi non statali, rivendicano i beni demaniali ed esercitano compiti di ufficio esportazione per i beni archivistici. Gli Archivi di Stato svolgono funzioni di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio archivistico dello Sta-

10. Per il patrimonio storico, artistico e demo-antropologico; per i beni architettonici e del paesaggio; per l'architettura e l'arte contemporanea; per i beni archeologici; per gli archivi; per i beni librari e gli istituti culturali; per il cinema; per lo spettacolo dal vivo.

to; esercitano funzioni di sorveglianza sugli archivi correnti e di deposito degli organi centrali e periferici dello Stato, qualunque ne sia il supporto, anche in base alla normativa sulla riproduzione sostitutiva di documenti digitali e sulla gestione elettronica dei documenti (art. 18 del D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513, e D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428); esplicano compiti relativi al trattamento e alla comunicazione dei documenti riservati; svolgono attività di promozione, nonché di conservazione, ordinamento e inventariazione dei documenti, di studio e di ricerca, di didattica e di valorizzazione, anche mediante convenzioni con enti pubblici e istituti di studio e di ricerca.

In base al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 300, che riforma l'organizzazione del governo, vengono trasferite al ministero per i Beni e le attività culturali anche le funzioni svolte fino ad allora dal Dipartimento per l'informazione e l'editoria della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Il ministero per i Beni e le attività culturali viene riorganizzato con D.Lgs. 8 gennaio 2004, n. 3, mentre con D.P.R. 10 giugno 2004, n. 173, viene approvato il nuovo regolamento di organizzazione. Viene nuovamente modificata in maniera sostanziale l'organizzazione del ministero, con riflessi non indifferenti per l'amministrazione archivistica. Il Segretariato generale viene soppresso e si istituiscono quattro dipartimenti[11] nei quali vengono inquadrate le direzioni generali. Si crea così il Dipartimento per i beni archivistici e librari, cui fanno capo le due rispettive direzioni generali per gli archivi e per i beni librari e gli istituti culturali. Le Direzioni regionali per i beni culturali e paesaggistici, subentrate alle soprintendenze regionali, non estendono le loro competenze alle soprintendenze archivistiche né agli Archivi di Stato. Si rinvia a regolamenti particolari l'organizzazione degli istituti nazionali. Il Consiglio per i beni culturali e ambientali diventa Consiglio superiore dei beni culturali e paesaggistici, con ulteriori modifiche rispetto alla sua composizione: i rappresentanti dell'università, in precedenza elettivi, sono ora nominati dal CUN (Consiglio universitario nazionale) e dei rappresentanti di ogni branca dei beni culturali, ne risulta elettivo solo uno per Comitato tecnico-scientifico; gli altri organi collegiali sono i Comitati tecnico-scientifici e i Comitati regionali di coordinamento a competenza intersettoriale. Rimane formalmente inalterata la posizione del soprintendente all'Archivio centrale dello Stato che, a partire dalla norma istitutiva del 1953, ha il grado di direttore generale.

Il regolamento disciplina la Conferenza interdipartimentale per il coordinamento delle attività ministeriali, mentre ogni capo dipartimento presiede il proprio comitato dipartimentale, costituito dai dirigenti degli uffici, anche periferici, a livello di dirigenza generale. Definisce i compiti di ogni direzione generale: l'art. 11 si riferisce alla Direzione generale per gli archivi. Nelle disposizioni finali del regolamento si modifica la figura del soprintendente all'Archivio centrale dello Stato, che viene declassato da dirigente generale a dirigente di livello non generale, con grave danno per l'autorevolezza richiesta a tale carica in materia di sorveglianza sugli archivi correnti e di deposito dei ministeri. Il soprintendente all'Archivio centrale dello Stato rappresenta il ministero nella Commissione consultiva per le questioni inerenti alla riservatezza dei documenti, istituita nel 1998 presso il ministero dell'Interno.

Un nuovo regolamento del ministero è stato approvato con D.P.R. 26 novembre 2007, n. 233. Vengono soppressi i dipartimenti e si ricostituisce il Segretariato generale, che coordina l'attività delle direzioni generali centrali[12] e delle direzioni generali a livello regionale. I poteri delle direzioni generali centrali – quelli della Direzione generale degli archivi sono definiti all'art. 9 – risultano fortemente limitati da quelli conferiti (art. 17) alle Direzioni regionali per i beni culturali e paesaggistici da cui ora dipendono anche le soprintendenze archivistiche e gli Archivi di Stato, in

11. Beni culturali e paesaggistici; beni archivistici e librari; ricerca, innovazione e organizzazione; spettacolo e sport.

12. Organizzazione, innovazione, formazione, qualificazione professionale e relazioni sindacali; bilancio e programmazione economica, promozione, qualità e standardizzazione delle procedure; beni archeologici; qualità e tutela del paesaggio, architettura e arte contemporanee; beni architettonici, storico-artistici ed etno-antropologici; archivi; beni librari, istituti culturali e diritto d'autore; cinema; spettacolo dal vivo.

un difficile contesto di coordinamento: è difficile ipotizzare un coerente svolgimento delle funzioni per ciascun settore di beni culturali, se si tiene conto che a livello centrale esiste un direttore generale con compiti specifici per il proprio settore, mentre a livello territoriale un direttore generale ha nella Regione di sua competenza compiti vastissimi su tutti i beni culturali; ulteriori difficoltà si determinano in ordine alla gestione finanziaria e alla formazione del bilancio. I Comitati regionali di coordinamento (art. 19) hanno funzioni consultive con competenza intersettoriale. L'art. 15 elenca gli istituti centrali e gli istituti con finalità particolari: tra i primi compaiono l'Istituto centrale per il restauro e la conservazione del patrimonio archivistico e librario, che assorbe il Centro di fotoriproduzione, legatoria e restauro, istituito dalla legge archivistica del 1963, e l'Istituto centrale per la patologia del libro; è confermato l'Istituto centrale per gli archivi, istituito nel 1998. Tra gli istituti dotati di autonomia particolare è indicato l'Archivio centrale dello Stato, il che – ove fosse di fatto attuata l'autonomia – comporterebbe il riconoscimento al sovrintendente dell'istituto un livello superiore. A livello periferico si mantiene per l'amministrazione archivistica l'articolazione in Archivi di Stato e soprintendenze archivistiche.

La frequenza con cui nell'ultimo decennio si è provveduto a riorganizzare il ministero non giova alla funzionalità dei molteplici compiti che gli sono stati devoluti nel corso degli anni. La crescita del numero dei dirigenti generali e delle strutture burocratiche interposte tra chi svolge in concreto le attività di tutela e il ministro e la corrispondente diminuzione del personale tecnico-scientifico aggrava la spesa pubblica senza alcun vantaggio per la tutela e rende più complessi i processi decisionali. La situazione è aggravata dalla ridotta autonomia degli organi collegiali.

1.2
Le funzioni dell'amministrazione archivistica

Il primo ordinamento che disciplina le funzioni relative alle fonti archivistiche risale al R.D. 27 maggio 1875, n. 2552. Un successivo regolamento generale fu approvato nel 1902, sostituito dal regolamento per gli Archivi di Stato, approvato con R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163. Soltanto nel 1939 – come si è visto – si provvede a regolare l'ordinamento archivistico con legge e vengono disciplinate le funzioni di conservazione e vigilanza. La legge archivistica del 1963 conferma le funzioni di tutela della legge del 1939 sulle fonti archivistiche, stabilendo esplicitamente che l'amministrazione degli Archivi di Stato ha compiti di:

a) conservazione dei documenti degli Stati pre-unitari e dello Stato italiano, affidata all'Archivio centrale dello Stato e agli Archivi di Stato, istituiti in ogni capoluogo di provincia, e in quaranta sezioni di Archivio di Stato, in comuni che furono in passato sede di uffici statali;

b) vigilanza sugli archivi degli enti pubblici territoriali e non territoriali e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, affidata alle soprintendenze archivistiche create in ogni regione.

La legge archivistica del 1963 ha continuato a operare come legge di tutela anche dopo il trasferimento dell'amministrazione archivistica dal ministero dell'Interno al ministero per i Beni culturali e ambientali. Soltanto nel 1999 vengono apportate alcune modifiche agli artt. 21 e 22 in materia di protezione dei dati personali e, con l'approvazione del *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali* (D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490)[13], gran parte delle

13. A seguito delle numerose modifiche intervenute tra il 1998 e il 2001 in materia di organizzazione del ministero, di tutela dei beni culturali, di documentazione amministrativa, viene dedicato alla legislazione dei beni culturali (1998-2001) un intero fascicolo della "Rassegna degli Archivi di Stato", LX, 2000, 3, in cui la pubblicazione dei testi normativi è preceduta da commenti di P. Carucci, *Nota introduttiva*, pp. 601-10; M. G. Pastura, *Il Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, pp. 611-9; L. Giuva, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, pp. 620-31; R. Manno Tolu, *Gli archivi dello Stato contemporaneo. Sorveglianza e tutela: il nuovo assetto normativo*, pp. 632-42.

disposizioni della legge archivistica del 1963 vengono rifuse in quel testo legislativo che si propone di dare una normativa di tutela organica per tutti i beni culturali. Si attua in tal modo una distinzione netta tra la normativa in materia di organizzazione delle istituzioni preposte alla tutela dei beni culturali e la normativa di tutela. Il successivo *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, approvato con D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, abroga il testo unico del 1999 ed è tuttora in vigore.

1.3
Organi periferici dello Stato preposti alla conservazione e alla vigilanza

1.3.1. L'Archivio centrale dello Stato e gli Archivi di Stato

In base alla normativa vigente, lo Stato esercita tuttora, in materia di fonti archivistiche, funzioni di conservazione e di vigilanza. L'Archivio centrale dello Stato e gli Archivi di Stato sono gli istituti preposti alla conservazione dei documenti prodotti dagli uffici statali centrali e periferici.

Per circa un decennio, dopo l'unificazione del Regno, le funzioni di archivio centrale sono svolte dall'istituto torinese[14]. Quando Roma diventa capitale le autorità italiane riescono a incamerare i fondi documentari pontifici che erano situati fuori della cinta delle mura della città leonina, rimanendo alla Santa Sede quelli conservati all'interno e in altri edifici considerati extraterritoriali. La questione della destinazione degli archivi dello Stato pontificio fu affidata alla Delegazione sopra gli archivi istituita nel marzo del 1871 e posta alle dipendenze del commissario per il trasferimento della capitale da Firenze a Roma. Con R.D. 30 dicembre 1871, n. 605, viene istituito l'Archivio di Stato di Roma, ove vengono riuniti gli archivi amministrativi, finanziari, giudiziari e notarili dell'ex Stato pontificio, cui si aggiungono successivamente quelli delle corporazioni religiose e degli ospedali. Restano, di massima, all'Archivio Segreto Vaticano gli archivi relativi alle funzioni spirituali della Chiesa svolte in Italia e all'estero e quelli della Segreteria di Stato per gli affari interni e della Segreteria di Stato per gli affari esteri, ivi compresa la corrispondenza con i nunzi apostolici.

In base alla legge istitutiva dell'Archivio di Stato di Roma, devono confluirvi anche gli originali delle leggi e decreti, lo stato civile di Casa Savoia e la Consulta araldica, i primi nuclei cioè di un Archivio del Regno che viene istituito soltanto con l'ordinamento archivistico del 1875 (R.D. 27 maggio, n. 2552). Di fatto l'Archivio del Regno rimane un'istituzione priva di vita autonoma, in quanto la sede e la gestione dei documenti sono in comune con l'Archivio di Stato di Roma. Lo stesso Archivio di Stato di Roma non trova per decenni una sede adeguata, risultando la documentazione dislocata in vari edifici. Solo nel 1939, dopo la costruzione della nuova università, l'Archivio di Stato di Roma, sempre unito all'Archivio del Regno, trovò la sua sede principale nel palazzo della Sapienza, che, tuttavia, rende ancora necessaria la presenza di depositi sussidiari. Solo nel 1953, con L. 13 aprile, n. 340, viene modificata la denominazione dell'Archivio del Regno con quella attuale di Archivio centrale dello Stato e si opera la distinzione dall'Archivio di Stato di Roma. L'Archivio centrale dello Stato, con sede all'EUR, viene aperto al pubblico nell'aprile del 1960.

La Commissione Cibrario auspicava l'istituzione di un Archivio di Stato in ogni provincia. Nel 1870 esistevano quindici Archivi di Stato, di cui otto dipendenti dal ministero dell'Interno (Torino, Genova, Milano, Brescia, Cagliari, Modena, Parma e Palermo, non inquadrato quest'ultimo nella Direzione generale) e sette da quello della Pubblica istruzione (Napoli; Firenze,

14. Il periodo del trasferimento della capitale da Torino a Firenze non lascia tracce rilevanti sulla situazione delle fonti documentarie.

Lucca e Siena, già dipendenti dalle Finanze; Pisa, Venezia e Mantova); vengono quindi istituiti l'Archivio di Stato di Roma, nell'ambito del ministero dell'Interno e, nel 1874, l'Archivio di Stato di Bologna e, successivamente, quelli di Massa e di Reggio Emilia; nel 1919 è istituito un archivio provinciale ad Ancona. Dal 1866 gli archivi delle città meridionali erano stati posti alle dipendenze delle rispettive Province e solo nel 1932 tornano all'amministrazione archivistica dello Stato. Dopo la Prima guerra mondiale vengono istituiti gli Archivi di Stato di Trieste, Trento, Zara, Bolzano e Fiume.

Nel 1939 risultavano istituiti quarantaquattro archivi, si trattava di crearne altri cinquanta: si avviò gradualmente l'apertura di nuovi istituti, interrotta dalle vicende belliche. Non si riuscì, pertanto, a istituire un Archivio di Stato in tutte le province, obiettivo che si raggiungerà soltanto a seguito della legge archivistica del 1963.

L'Archivio centrale dello Stato conserva gli archivi degli organi centrali dello Stato, mentre gli Archivi di Stato conservano la documentazione degli Stati pre-unitari e quella degli uffici periferici dello Stato italiano. L'Archivio centrale dello Stato e gli Archivi di Stato conservano altresì tutti gli archivi e i singoli documenti che lo Stato abbia in proprietà o deposito per disposizione di legge o per altro titolo. Rientrano tra le loro funzioni i compiti attinenti alla sorveglianza sugli archivi correnti degli organi centrali e periferici dello Stato, esercitati attraverso l'attività delle apposite Commissioni di sorveglianza.

1.3.2. Le soprintendenze archivistiche

Lo Stato esercita funzioni di vigilanza sugli archivi non statali – quelli cioè delle Regioni, degli enti pubblici territoriali e non territoriali e gli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico – attraverso le soprintendenze archivistiche, istituite una in ogni regione (esiste però una sola soprintendenza per l'Abruzzo e il Molise). La vigilanza sugli archivi non statali spetta alle soprintendenze archivistiche anche nelle Regioni a statuto speciale, salvo il caso della Valle d'Aosta, per la quale fa capo alla Soprintendenza archivistica del Piemonte. Funzioni di vigilanza, distinte da quelle dello Stato, sono assegnate alle due Province autonome di Trento e di Bolzano.

Le soprintendenze archivistiche hanno il compito di dichiarare con provvedimento motivato l'interesse culturale (o il notevole interesse storico) per gli archivi privati. L'interesse può anche essere presunto. Con la dichiarazione si determinano dei vincoli per il proprietario, possessore o detentore della documentazione, il quale deve dar conto alla Soprintendenza archivistica della sede in cui sono conservate le carte, deve ordinarle e inventariarle, non smembrarle, restaurarle, renderle accessibili ai ricercatori, concordare con il soprintendente i limiti di riservatezza e assoggettare al nulla osta dello stesso soprintendente le proposte di scarto. Parimenti devono essere autorizzati dal soprintendente il trasferimento delle carte in altra sede e l'eventuale trasferimento all'estero.

Per quanto attiene agli archivi delle Regioni e degli enti pubblici, gli obblighi di conservazione e gestione discendono per legge dalla loro natura di beni demaniali, nel caso di enti pubblici territoriali, e di beni indisponibili, nel caso di enti pubblici non territoriali. Le soprintendenze verificano i criteri e le modalità di interventi di ordinamento e inventariazione, autorizzano lo scarto e il trasferimento in altra sede della documentazione, concordano con i singoli enti le modalità di accesso agli studiosi. In caso di inadempienze degli enti possono assegnare un congruo tempo per adempiere agli obblighi e, se il tempo passa inutilmente, possono ordinare il deposito delle carte nei competenti Archivi di Stato.

Il *Codice dei beni culturali* potenzia le funzioni dei soprintendenti, essenzialmente con il riconoscimento del potere di ispezione in qualsiasi momento, salvo preavviso non inferiore a cinque giorni. Sotto il profilo teorico risultano estese anche al settore archivistico le san-

zioni penali stabilite nel *Codice dei beni culturali*, che, però, di fatto risultano difficilmente applicabili a danni sugli archivi.

Le soprintendenze archivistiche, così come in certi casi le Regioni, hanno promosso censimenti settoriali per tipologie di archivi di enti pubblici territoriali e non territoriali, di istituzioni private, di famiglie e persone.

1.4
I rapporti internazionali

È a partire dal secolo XIX che si sviluppano le prime significative relazioni internazionali che interessano le amministrazioni archivistiche nazionali in ambito scientifico[15]. È tuttavia solo con la creazione della Commissione permanente dei congressi internazionali degli archivisti e dei bibliotecari con sede a Bruxelles che si comincia a costruire una rete di cooperazione in ambito archivistico, rafforzata nel 1931 con la creazione all'interno della Commissione internazionale per la cooperazione intellettuale del Comitato internazionale di esperti di cui facevano parte i direttori delle istituzioni archivistiche di ciascun paese. Fu nominato presidente Hilary Jenkinson del Public Record Office di Londra. Eugenio Casanova, direttore dell'Archivio di Stato di Roma, ne fece parte in quanto rappresentante dell'Italia. Il Comitato fu trasformato pochi anni dopo in una struttura permanente, il Comitato internazionale archivistico che, nel 1950, ottenne la veste definitiva attuale con il nome di International Council on Archives (ICA) e la forma di un organismo non governativo che raccoglie, sia pure con ruoli diversi, l'adesione delle amministrazioni archivistiche nazionali, delle associazioni professionali degli archivisti e di singoli enti e professionisti.

Tra le attività di maggior rilievo del Consiglio si annoverano l'organizzazione ogni quattro anni di un congresso internazionale, la pubblicazione di riviste (tra cui "Archivum") e documenti e rapporti tecnico-scientifici.

Il Consiglio opera grazie all'attività di comitati e gruppi di lavoro (un tempo permanenti, oggi di natura temporanea) dedicati alle tematiche più rilevanti del settore e soprattutto con il supporto di Branche regionali (*Regional branches*[16]) e Sezioni che raccolgono istituzioni e professionisti per aree di competenza (*Sections*[17]). Il coordinamento è assicurato da un segretariato generale che ha sede a Parigi. È, inoltre, operativo un organismo, The International Confe-

15. Per una ricostruzione storica cfr. E. Lodolini, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano 1998, cap. 17, *Le relazioni internazionali e l'organizzazione mondiale degli archivi*, pp. 347-66.

16. Le Branche regionali hanno il compito di sviluppare le finalità dell'ICA e rafforzare la cooperazione in particolari ambiti geografici. Oggi sono attive le seguenti branche: ALA – Latin America-Associación latinoamericana de archivos (un organismo autonomo che coopera con l'ICA per rafforzare la collaborazione tra paesi di lingua portoghese e spagnola); ARBICA – Arab Regional Branch; CARBICA – Caribbean Regional Branch; CENARBICA – Central African Regional Branch; ASTICA – East Asian Regional Branch; ESARBICA – Eastern and Southern Africa Regional Branch; EURASICA – Eurasia Regional Branch; NAANICA – North American Archival Network; PARBICA – Pacific Regional Branch; SARBICA – Southeast Asia Regional Branch; SWARBICA – South and West Asian Regional Branch; WARBICA – West African Regional Branch.

17. Le Sezioni, coordinate dal Segretariato dell'ICA, raccolgono componenti (individui e istituzioni) che condividono gli stessi interessi professionali e attività e intendono operare per un accrescimento delle attività di collaborazione all'interno del proprio settore di competenza. Sono attualmente operative le seguenti sezioni: SAE – Section for Archival Education and Training; SAN – Provisional Section on Notarial Records; SAR – Section on Architectural Records; SBL – Section for Business and Labour Archives; SIO – Section for Archivists of International Organizations; SKR – Section for Archives of Churches and Religious Denominations; SLA – Provisional Section on Literature and Art Archives; SMA – Section for Municipal Archives; SPA – Section of Records Management and Archival Professional Associations; SPO – Provisional Section on Sports Archives; SPP – Section for Archives of Parliaments and Political Parties; SSG – Provisional Section on Sigillography; SUV – Section on University and Research Institution Archives.

rence of the Round Table on Archives (CITRA), incaricato di organizzare un incontro annuale dei delegati su temi di rilevanza strategica per la professione. In anni recenti si sono susseguite molteplici riforme dell'assetto dell'ICA, dettate sia dall'esigenza di creare una struttura più flessibile e aperta, sia dalle ristrettezze finanziarie che hanno reso difficile soprattutto la continuità operativa delle strutture tecniche.

Attualmente fanno parte dell'ICA 1.500 membri provenienti da 190 paesi o territori. Il fine generale è quello di dare voce internazionale alle istituzioni archivistiche e alle comunità professionali nel mondo e di assicurare l'efficacia della gestione e conservazione degli archivi. L'organizzazione ha svolto e svolge un ruolo importante nello sviluppo di standard e raccomandazioni internazionali con specifica attenzione ai problemi dell'innovazione tecnologica e della creazione di sistemi di comunicazione on line.

Come ricordato nel documento di direzione strategica del Consiglio approvato per il decennio 2008-18[18] l'ICA promuove il ruolo centrale degli archivi e dei sistemi documentari in relazione alla protezione dei diritti degli individui e delle istituzioni e alla difesa della democrazia e del buon governo, favorendo l'accesso al pubblico e il dialogo e la cooperazione nel rispetto della diversità culturale e linguistica. Gli obiettivi strategici individuati dal documento per il prossimo decennio includono un'azione ampia e diffusa di sensibilizzazione sull'importanza e sul ruolo degli archivi, iniziative volte a influenzare lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie e a sostenere i professionisti del settore attraverso la diffusione di buone pratiche e di norme, principi e raccomandazioni, ma anche con attività di aggiornamento professionale, lo sviluppo sistematico di partenariato internazionale, in particolare con l'UNESCO, con gli organismi che operano per la protezione del patrimonio culturale a livello internazionale (IFLA per le biblioteche, ICOMOS per i siti e i monumenti, ICOM per i musei) e multinazionale (tra cui, ad esempio, la Commissione europea e il Consiglio d'Europa).

Per quanto riguarda lo specifico ambito europeo un ruolo attivo nel settore è oggi svolto dal DLM Forum[19], nato per volontà del Consiglio dell'Unione europea che nel 1994 chiese alla Commissione, che svolge funzioni di governo dell'Unione, una maggiore cooperazione nel campo degli archivi attraverso l'attivazione di un forum multidisciplinare che prevedesse la partecipazione delle amministrazioni pubbliche, di quelle archivistiche in particolare e del mondo dell'industria e della ricerca e fosse dedicato ai problemi di gestione, tenuta, conservazione e fruizione delle informazioni prodotte in ambiente digitale. Il Forum ha svolto in questi anni due principali funzioni: ha organizzato impegnative conferenze periodiche sui temi di maggior rilievo e complessità nel campo della gestione dei documenti e degli archivi informatici (a Bruxelles nel 1996 e nel 1999, a Barcellona nel 2002, a Budapest nel 2005 e a Toulouse nel 2008[20])e ha elaborato nel 2001 e rivisto nel 2007 linee guida sulla formazione e sulla gestione elettronica di sistemi documentari archivistici (Model ReQuirements for Electronic Records Management Systems – MoReq[21]).

18. Il sito dell'ICA (www.ica.org) pubblica sia i documenti ufficiali che la documentazione scientifica dei gruppi di lavoro e delle Sezioni e Branche.

19. Il sito ufficiale del DLM Forum (http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/dlm_forum/index_en.htm) pubblica i materiali delle conferenze periodiche e documentazione tecnica.

20. DLM Forum 1996, Electronic Records-Co-operation Europe-Wide; DLM Forum 1999, European Citizens and Electronic Information: The Memory of the Information Society; DLM Forum 2002, @ccess and Preservation of Electronic Information. Best Practices and Solutions; DLM Forum 2005, Electronic Records Supporting e-Government and Digital Archives, DLM Forum 2008, Information and Records Management in Europe. Achievements and New Directions.

21. Le linee guida sono disponibili sul sito del Forum. Per un'ampia sintesi cfr. M. Guercio, *MoReq2 specifications: una sintesi commentata dei nuovi requisiti modello per la gestione di documenti elettronici*, in "Archivi & Computer", 2007, 2-3, pp. 127-71.

Nel 2003 una risoluzione del Consiglio portò alla creazione di un gruppo di esperti archivistici e all'elaborazione di un dettagliato rapporto sullo stato del settore negli Stati membri, *Report on archives in the enlarged European Union. Increased archival cooperation in Europe: action plan*[22].

La Commissione europea svolge inoltre un importante ruolo nel finanziare progetti di ricerca in ambiti di grande rilievo per lo sviluppo degli archivi, sia per quanto riguarda il sostegno di iniziative per la fruizione del patrimonio sia in relazione ai processi di innovazione in materia di produzione e conservazione dei documenti, oltre che nella formazione e aggiornamento dei profili professionali di riferimento. È ad esempio il caso della rete europea ERPANET[23] che negli anni 2001-04 ha organizzato (con il supporto finanziario europeo) decine di workshop e seminari e predisposto rapporti tecnici e studi di casi sul tema della conservazione digitale, ma anche del progetto CASPAR (2006-09) grazie al quale sono in corso di elaborazione rapporti tecnici sull'autenticità e sulla conservazione di archivi digitali e applicazioni per la creazione di depositi digitali certificati. Numerosi altri progetti europei hanno riguardato il settore archivistico, spesso in interventi di cooperazione e ricerca multidisciplinare. Si tratta tuttavia di interventi sempre limitati a specifici finanziamenti, in grado quindi di sostenere attività definite ma limitate nel tempo. È soprattutto impossibile tenere traccia della molteplicità di queste iniziative e valutarne l'impatto positivo sul lungo periodo e nella concreta operatività delle istituzioni archivistiche.

Più sistematica e continuativa è invece l'azione che l'International Standard Organization (ISO) svolge nel campo documentario e archivistico attraverso il Comitato tecnico, *TC 46 – Information and documentation*, e in particolare il Sottocomitato tecnico 11 (*SC 11 – Archives/Records management*) cui è demandata la competenza specifica in materia di gestione documentale. Tra gli standard più rilevanti elaborati in questi anni dal TC 46 SC 11 si ricorda in particolare l'*International Standard ISO 15489:2001. Information and documentation - Records management*, che definisce i principi, i metodi e le attività necessarie per una corretta gestione degli archivi correnti[24].

International Standard Organization (ISO)

L'International Organization for Standardization (ISO) nasce nel 1947 come organismo non governativo con il compito di sviluppare e pubblicare standard. Ne fanno ufficialmente parte con diritto di voto in quanto membri nazionali gli enti di normalizzazione più rappresentativi di ciascun paese (per l'Italia l'Ente di unificazione nazionale – UNI). L'ISO è organizzato in Comitati tecnici, composti da esperti di settore e rappresentanti istituzionali sia di livello governativo che di livello associativo, cui è affidato il compito negli specifici domini di competenza di predisporre gli standard internazionali, la cui approvazione è tuttavia oggetto di una complessa procedura di analisi e revisione.

22. Per il rapporto cfr. http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/docs/arch/reportarchives.pdf.

23. Cfr. www.erpanet.org.

24. Sul tema cfr. G. Michetti, *Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489*, in "Archivi & Computer", 2005, 1, pp. 63-82. Lo standard è stato tradotto in italiano dalla Sottocommissione sulla gestione dei documenti d'archivio costituita nel 2002 nell'ambito della Commissione Documentazione, informazione automatica, microfotografia (DIAM) dell'UNI.

2

Il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e la tutela dei beni archivistici

2.1
I beni archivistici fra tutela e valorizzazione

Con D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, è stato approvato il *Codice dei beni culturali e del paesaggio*[1]. Il *Codice* ha il suo fondamento negli artt. 9 e 117 della Costituzione. Nell'art. 9 («La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e della ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione») la parola «tutela» è utilizzata nel senso più ampio del termine, né si evince se la Repubblica intenda garantirla attraverso funzioni attribuite solo allo Stato o anche alle autonomie locali, che essa riconosce e promuove. Viene invece stabilito con chiarezza nella nuova formulazione dell'art. 117, dedicato alla potestà legislativa[2], che rientra nella potestà esclusiva dello Stato legiferare in materia di tutela dei beni culturali («Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie: [...] *s*) tutela dell'ambiente, dell'ecosistema e dei beni culturali»), mentre rientrano nella legislazione concorrente tra Stato e Regioni la valorizzazione dei beni culturali e ambientali e la promozione e organizzazione di attività culturali.

Il *Codice*[3], nel fissare i principi generali, recita all'art. 1 che, in attuazione dell'art. 9 della Costituzione, la Repubblica «tutela e valorizza» il patrimonio culturale e, nella sua articolazione, dedica il comma 2° ai concetti di tutela e valorizzazione, mentre dedica poi ben tre commi al concetto di conservazione:

- il comma 3° stabilisce che la conservazione viene assicurata e sostenuta da Stato, Regioni, città metropolitane, Province e Comuni, che ne favoriscono anche la pubblica fruizione e la valorizzazione;
- il comma 4° stabilisce che i soggetti pubblici garantiscono la conservazione e la pubblica fruizione del loro patrimonio culturale;
- il comma 5° afferma che i privati sono tenuti a garantire la conservazione dei beni di cui siano proprietari, possessori o detentori.

In base al comma 6°, le attività concernenti la conservazione, la fruizione e la valorizzazione del patrimonio culturale sono svolte in conformità alla normativa di tutela.

1. Il *Codice* abroga il D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, a norma dell'art. 1 della L. 8 ottobre 1997, n. 352. Già nel Testo unico era stata rifusa la parte più significativa della legge archivistica del 1963 (D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409), inserendone le disposizioni più rilevanti in un contesto di tutela di tutti i beni culturali: in particolare, risultavano abrogati gli artt. 18, 21-25, 27, 28, 30, 32-43, 45 della legge archivistica del 1963. Modifiche al *Codice dei beni culturali* sono state apportate con D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156, e D.Lgs. 26 marzo 2008, n. 62.

2. L'art. 117 elenca tassativamente le materie di competenza esclusiva dello Stato e di competenza concorrente tra Stato e Regioni, spettando alle Regioni ogni materia non espressamente riservata allo Stato.

3. Nel primo numero della rivista "Archivi" (2006), più di un contributo risulta dedicato all'analisi di vari aspetti della situazione degli archivi, a seguito dell'approvazione del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*. Si tratta della rivista dell'ANAI (Associazione nazionale archivistica italiana) che subentra alla precedente "Archivi per la Storia".

In considerazione di tale formulazione, sarebbe stato logico aspettarsi un'articolazione della disciplina in tre titoli, dedicati rispettivamente alla tutela, alla conservazione e alla valorizzazione. Del resto, anche il regolamento di organizzazione del ministero, approvato con D.P.R. 29 dicembre 2000, n. 441, parlava correttamente di «funzioni di tutela, di conservazione e valorizzazione» del patrimonio archivistico dello Stato svolte dagli Archivi di Stato (art. 15).

L'intero testo del *Codice*, invece, si basa sulla distinzione tra il concetto di tutela, definito all'art. 3, e il concetto di valorizzazione, definito all'art. 6, inserendo la conservazione nell'ambito del Titolo I dedicato alla tutela. La Sezione II del Titolo I è intitolata, infatti, *Misure conservative* e, agli artt. 29-44, disciplina sia gli interventi diretti alla salvaguardia dei beni (interventi che, ai sensi dell'art. 6, sembrano rientrare anche nel concetto di valorizzazione) sia gli obblighi di conservazione del proprio patrimonio culturale assegnati allo Stato, alle Regioni, agli enti pubblici territoriali e non territoriali, alle persone giuridiche private che non perseguono scopo di lucro e ai privati proprietari, possessori o detentori di beni dichiarati di interesse culturale.

Tutela e valorizzazione

Art. 3, *Tutela del patrimonio culturale*: «La tutela consiste nell'esercizio delle funzioni e della disciplina delle attività dirette, sulla base di una adeguata attività conoscitiva, ad individuare il patrimonio culturale e a garantirne la protezione e la conservazione per fini di pubblica fruizione».

Art. 6, *Valorizzazione del patrimonio culturale*: «La valorizzazione consiste nell'esercizio delle funzioni e nella disciplina delle attività dirette a promuovere la conoscenza del patrimonio culturale e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e fruizione pubblica del patrimonio stesso. Essa comprende anche la promozione ed il sostegno degli interventi di conservazione del patrimonio culturale».

Se la tutela comprende anche le funzioni di conservazione, non è chiaro come si possa conciliare la titolarità esclusiva delle funzioni di tutela riservata allo Stato[4] con il paritario riconoscimento per lo Stato, le Regioni e gli altri enti pubblici territoriali delle funzioni per assicurare la conservazione del patrimonio culturale. Probabilmente a questa sostanziale ambiguità si cerca di ovviare, senza riuscirvi, collocando nel Titolo II, dedicato alla fruizione e valorizzazione, l'art. 101, che definisce gli istituti e i luoghi della cultura, cioè gli istituti di conservazione, e, dunque, ricollega il concetto di conservazione e gestione a quello di valorizzazione, ambito in cui si riconoscono funzioni specifiche alle Regioni.

L'incongruità dell'impostazione concettuale del *Codice*, ancorché giustificata formalmente dal richiamo all'art. 117 della Costituzione, che disciplina le competenze in materia di legislazione di tutela e di valorizzazione, è particolarmente evidente per il settore archivistico, dal momento che l'obbligo di conservazione delle fonti archivistiche per lo Stato, le Regioni e gli altri enti pubblici territoriali e non territoriali discende dalla legge, in ragione della natura giuridica dei beni. L'art. 3, invece, nel definire la «tutela del patrimonio culturale» fa esplicito riferimento solo «alle funzioni e alla disciplina delle attività dirette, sulla base di una adeguata attività conoscitiva, ad *individuare il patrimonio culturale* e a garantirne la protezione e la conservazione», funzioni che in campo archivistico riguardano solo gli archivi privati. Non è dunque casuale che gli articoli del Titolo I relativi alla tutela trovino un senso se applicati a quei beni (archivi privati) che, per ottenere la tutela, richiedono di essere *individuati* e dichiarati «di interesse culturale» (art. 13), mentre le stesse disposizioni risultano ovvie, in alcuni casi, o scarsamente comprensibili, talora addirittura errate, per i beni che sono culturali per obbligo di legge (archivi delle pubbliche amministrazioni) e che, come tali, devono essere conservati presso istituti di conservazione pubblici e ge-

4. Lo Stato, in base al *Codice dei beni culturali*, esercita direttamente le funzioni di tutela, salvo la possibilità di conferimento alle Regioni, tramite forme di intesa e di coordinamento (art. 4) e forme di cooperazione con Regioni e altri enti pubblici territoriali (art. 5).

stiti da personale qualificato e specializzato, ovvero sottoposti alla forma più diretta ed efficace di tutela. Il *Codice* non tiene conto del fatto che, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, la tutela degli archivi dello Stato è diversa da quella inerente alle Regioni e agli altri enti pubblici.

Da diversi articoli del *Codice*, in sostanza, non emerge con chiarezza che le funzioni di conservazione e sorveglianza esercitate dagli Archivi di Stato sono del tutto indipendenti dalle funzioni di vigilanza esercitate dalle soprintendenze archivistiche sul patrimonio documentario delle Regioni e degli altri enti pubblici territoriali. Ma anche il rapporto tra le soprintendenze archivistiche e le Regioni suscita qualche perplessità. Lo stesso concetto di valorizzazione è inscindibile dal concetto di conservazione e gestione dei beni, non solo in quanto non ha alcun senso conservare le cose se non per farle conoscere e renderle fruibili alla collettività, ma anche perché il ricorso a soggetti terzi, pubblici o privati, e a finanziamenti esterni o sponsorizzazioni per una più ampia fruizione dei beni implica comunque la responsabilità piena dei direttori degli Archivi di Stato e una responsabilità variamente mediata dalle soprintendenze archivistiche per i direttori degli Archivi storici regionali, provinciali e comunali, ove istituiti. Il *Codice*, eludendo il tema degli Archivi storici regionali, provinciali e comunali, ovvero di istituzioni culturali affidate alla direzione di personale qualificato, dipendente dai rispettivi enti, non definisce i nuovi tipi di rapporti che si istituiscono tra queste istituzioni e le soprintendenze archivistiche, inevitabilmente diversi da quelli che le stesse soprintendenze intrattengono con gli enti pubblici non territoriali, molti dei quali si limitano alla semplice conservazione della propria documentazione storica. Anche in questi casi, comunque, i livelli di qualità della valorizzazione sono fissati dal ministero, dalle Regioni e dagli altri enti pubblici territoriali, con l'eventuale concorso delle università.

Si cominciò a parlare di valorizzazione dopo l'istituzione del ministero dei Beni culturali, nel 1975, e l'instaurazione dei nuovi rapporti resi necessari dal trasferimento di competenze dallo Stato alle Regioni per conferire a queste ultime alcune funzioni sui beni culturali, senza intaccare il principio generale che conferiva un ruolo prioritario dello Stato. All'epoca, infatti, l'art. 117 della Costituzione assegnava alle Regioni funzioni legislative solo in materia di musei e biblioteche di enti locali. Il concetto di valorizzazione è poi entrato nel comune sentire di quanti si occupano di beni culturali, adottando, nel corso del tempo, un'esplicita disciplina giuridica che, tuttavia, non ne riduce la sostanziale ambiguità.

Avrebbe probabilmente causato minori ambiguità, oltre al riconoscimento esplicito delle funzioni di conservazione di beni archivistici regionali, il trasferimento o una delega alle Regioni di attribuzioni specifiche in materia di tutela di alcuni beni archivistici, ferme restando per lo Stato le funzioni di indirizzo e coordinamento della tutela, le funzioni di elaborazione di criteri metodologici, sulla base dell'evoluzione teorica delle differenti discipline specialistiche, le funzioni di conservazione e gestione diretta degli archivi dello Stato nonché di tutela e valorizzazione di beni archivistici di particolare interesse, individuati secondo criteri definiti.

2.2
Istituti di conservazione

Sebbene il *Codice dei beni culturali* non dedichi un titolo specifico alla conservazione e gestione dei beni culturali, ogni riflessione sulle fonti archivistiche risulterebbe inconsistente ove non si avesse chiara l'idea di che cosa sono gli archivi e dove sono conservati.

La parola "archivio" si usa per indicare:

- ciascun complesso documentario prodotto o acquisito da un ente (soggetto produttore o titolare dell'archivio) nell'esercizio delle sue funzioni e, in questa accezione, si distingue in corrispondenza delle diverse fasi di gestione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico;
- l'ufficio specifico che presso ogni ente conserva l'archivio corrente e gestisce la movimentazione dei fascicoli per lo svolgimento delle attività dell'ente, nonché i locali di deposito in cui

sono collocate le pratiche non più occorrenti all'attività quotidiana dell'ente, ma ancora suscettibili di trattazione per finalità amministrative;
– l'istituto culturale (soggetto conservatore) che conserva e gestisce gli archivi storici (fondi archivistici), cioè i complessi documentari relativi ad affari esauriti che, previe operazioni di scarto, vengono destinati alla conservazione permanente per finalità di studio e di ricerca.

Quando ci riferiamo ai singoli complessi documentari destinati alla conservazione permanente usiamo la parola "archivio" e l'espressione "fondo" o "fondo archivistico", che, essendo più generica, individua i singoli complessi documentari anche nel caso in cui, per ragioni di riuso amministrativo o per incongrui interventi di riordinamento, la documentazione non sia riconducibile a un determinato soggetto produttore.

Gli istituti culturali (detti anche istituti di conservazione o di concentrazione) destinati alla conservazione delle fonti archivistiche prodotte dalle pubbliche amministrazioni sono esplicitamente definiti dal *Codice* solo nel caso della documentazione prodotta dagli uffici centrali e periferici statali e si chiamano – come si è visto in precedenza – Archivio centrale dello Stato e Archivi di Stato. Negli altri casi manca una definizione specifica, anche se le Regioni, le Province e i Comuni per conservare adeguatamente la propria documentazione dovrebbero creare propri istituti di conservazione identificati come Archivi storici regionali, Archivi storici provinciali, Archivi storici comunali. È concettualmente ambiguo il ripristino delle «separate sezioni», in base agli emendamenti del 2008. La legge archivistica del 1963 prevedeva esplicitamente l'obbligo di istituire separate sezioni d'archivio (art. 30) per la conservazione dei documenti storici degli enti pubblici e stabiliva che la direzione delle sezioni istituite in base all'art. 30 fosse affidata a impiegati forniti del diploma in archivistica, paleografia e diplomatica nel caso degli Archivi storici delle Regioni a statuto speciale e a statuto ordinario, delle Province e dei Comuni capoluogo di provincia, nonché nei casi in cui si ravvisasse una particolare importanza (art. 31)[5].

Tutti gli altri Comuni e gli enti pubblici non territoriali, le istituzioni ecclesiastiche o private conservano i rispettivi archivi storici (complessi documentari), organizzati o meno in forma di istituto culturale. Presso le stesse famiglie può risultare conservato l'archivio familiare o un archivio personale dichiarato di interesse storico.

Sia presso ogni istituto di conservazione che presso ciascun ente possono trovarsi, oltre alla documentazione che vi perviene istituzionalmente, altri fondi archivistici acquisiti a vario titolo.

La presenza dei fondi archivistici nei diversi istituti di conservazione o presso il soggetto produttore, pertanto, non è casuale, ma dipende dall'ordinamento giuridico-istituzionale di ogni Stato[6]. La conservazione delle fonti archivistiche prodotte dalle pubbliche amministrazioni risponde alla duplice esigenza di certezza del diritto e salvaguardia della memoria storica. Ogni Stato, pertanto, emana disposizioni per la conservazione della documentazione istituendo archivi pubblici specificamente competenti per la conservazione delle fonti archivistiche prodotte sul territorio. Ogni Stato, qualunque sia la forma di governo – nazionale o federale –, ha un archivio a livello nazionale per la conservazione della documentazione prodotta dagli organi dell'amministrazione centrale e archivi territoriali variamente organizzati a seconda del proprio ordinamento.

Le vicende storiche e politiche di ogni Stato possono influire sulla situazione delle fonti. Alla fine della Prima guerra mondiale si determinò una situazione molto complessa a seguito del

5. Il Testo unico 490/1999 in materia di beni culturali e ambientali non ha abrogato l'art. 31 della legge archivistica del 1963 relativo all'esigenza di affidare la direzione a persone qualificate, ma collega esplicitamente tale esigenza alle «Sezioni separate d'archivio di cui all'art. 30»; avendo abrogato l'art. 30, ha soppresso l'obbligo di istituire le Sezioni, intese come istituti di conservazione. È auspicabile che l'art. 31 si possa ora applicare ai casi in cui un ente pubblico decida di istituire il proprio Archivio storico, interpretando in questo senso l'espressione «separata sezione».

6. C. Pavone, *Stato e istituzioni nella formazione degli archivi*, in *Il mondo contemporaneo. Gli strumenti della ricerca*, vol. II, tomo 2, *Questioni di metodo*, Firenze 1983, pp. 1027-45.

crollo dell'Impero austro-ungarico e dell'Impero ottomano: la creazione di nuovi Stati ha comportato che di massima si sia conservata nell'ex capitale tutta la documentazione prodotta dagli organi centrali, mentre è rimasta ai nuovi Stati solo la documentazione prodotta dagli enti periferici e locali presenti sul territorio. Ha prevalso, infatti, il criterio archivisticamente più corretto della "provenienza", ovvero di salvaguardare l'integrità delle fonti documentarie lasciandole nei luoghi in cui sono state prodotte. Tale principio si differenzia da quello della "territorialità", in base al quale, ove mutino le circoscrizioni territoriali, si procede allo smembramento di fondi archivistici per distribuirne parte a una località, parte ad altre. La questione si è prodotta, in anni recenti, a seguito della scomparsa dell'Unione Sovietica e della Jugoslavia, ma si è posta anche alla conclusione di dominazioni coloniali o, con conseguenze meno eclatanti, in corrispondenza della creazione di nuove Province.

In uno Stato come l'Italia, che ha subito dominazioni straniere e occupazioni militari, si verifica il fatto che la documentazione relativa a certi territori si trovi nello Stato dominante: così a Simancas troviamo documenti che riguardano i territori italiani soggetti alla dominazione spagnola, a Vienna documentazione che riguarda i territori soggetti alla dominazione asburgica, a Parigi documentazione dei territori annessi all'Impero francese, a Washington documenti relativi al governo militare alleato. La presenza dal Medioevo alla metà del secolo XIX di molti Stati nella penisola italiana ha determinato la concentrazione della documentazione dei rispettivi organi centrali nell'Archivio di Stato della città ex capitale, e – a causa delle frequenti modifiche delle circoscrizioni territoriali dei singoli Stati a livello provinciale – la presenza di carte afferenti a una stessa località in Archivi di Stato diversi.

Nonostante il filo conduttore rappresentato dal contesto istituzionale, la sorte delle fonti archivistiche è spesso accidentata e non sempre risulta lineare e prevedibile la destinazione ultima di nuclei anche rilevanti di documentazione. Si pensi a come incidono sulla destinazione delle carte le vicende matrimoniali o l'estinzione di una famiglia, i processi di concentrazione di ospedali, banche e imprese, istituzioni assistenziali, la cessazione di enti o il trasferimento parziale di competenze, le vicende belliche, le calamità naturali e quant'altro.

2.2.1. Archivi dello Stato

L'Archivio centrale dello Stato e gli Archivi di Stato

Si è detto in precedenza che, in base alla normativa italiana, lo Stato conserva direttamente la documentazione prodotta dagli organi centrali e periferici statali attraverso una propria rete di istituti di conservazione costituita dall'Archivio centrale dello Stato e dagli Archivi di Stato istituiti in ogni capoluogo di provincia, con le eventuali sezioni di Archivio di Stato. Tutti questi istituti sono a loro volta uffici dello Stato.

L'Archivio centrale dello Stato, con sede a Roma, conserva i documenti prodotti dagli organi centrali dello Stato post-unitario, a partire cioè dal 1861. Come è noto, con l'unificazione del Regno fu esteso a tutto il territorio nazionale lo statuto albertino del 1848 e si adottò per il nuovo Stato l'ordinamento cavourriano per ministeri che era stato approvato nel 1853. Vi è pertanto un nesso di continuità tra la documentazione del tardo periodo della Restaurazione, conservata nell'Archivio di Stato di Torino, e quella concentrata presso l'Archivio centrale dello Stato. Presso questo istituto si conserva uno dei tre originali[7] della Costituzione repubblicana, entrata in vigore nel 1948.

7. L'esemplare conservato presso l'Archivio centrale dello Stato è quello inserito nella "Raccolta ufficiale delle leggi e decreti", proveniente dal ministero di Grazia e giustizia, cui spetta il compito di apporre sui provvedimenti il sigillo dello Stato e di versarli annualmente all'Archivio centrale dello Stato. Gli altri due esemplari si trovano uno nel fondo Archivio dell'Assemblea costituente, conservato presso l'Archivio storico della Camera dei deputati, l'altro presso la Presidenza del Consiglio, ove furono inviati dal Capo provvisorio dello Stato, Enrico De Nicola, dopo la firma.

Gli Archivi di Stato conservano gli archivi degli organi centrali e degli uffici locali e periferici degli Stati pre-unitari e gli archivi degli uffici periferici italiani. In considerazione della storia politico-istituzionale del nostro paese, la documentazione può risalire all'età comunale. Molti Archivi di Stato conservano un cospicuo patrimonio di documenti pergamenacei che, a seconda dei casi, risultano inseriti nei fondi di provenienza o possono essere riuniti a parte ("Diplomatici" e "Raccolte di pergamene"). Il documento più antico è conservato nell'Archivio di Stato di Milano e risale all'anno 721. Di massima si trova nell'Archivio di Stato delle ex capitali l'archivio del Comune su cui si è innestato uno Stato signorile che nel tempo ha aggregato altre città, consolidandosi nell'età moderna. Non sono pochi, comunque, gli archivi comunali conservati negli Archivi di Stato. Rara è, invece, la documentazione delle famiglie che si contendevano il potere, mentre la formazione dello Stato territoriale, anche di limitate proporzioni, ha favorito la conservazione delle carte, che troviamo più cospicua, per le singole città, a partire dal momento in cui entrano a farne parte. Gli archivi dell'Italia centro-settentrionale riflettono situazioni istituzionali più differenziate e molti di essi conservano documentazione antica di origine comunale e signorile. Lo Stato della Chiesa determina un quadro molto diverso tra Roma e le città su cui estende il suo dominio, spesso caratterizzate a lungo da forme varie di autonomia. La creazione precoce del Regno di Sicilia, poi distinto dal Regno di Napoli, determina un contesto archivistico dell'Italia meridionale diverso: ai grandi archivi di Palermo e di Napoli fanno riscontro archivi a livello provinciale più uniformi e con documentazione mediamente più tarda.

Tra le fonti più rilevanti presenti negli Archivi di Stato vanno segnalati almeno gli archivi delle corporazioni religiose soppresse e gli atti notarili.

Gli Archivi di Stato, infatti, ricevono dagli archivi notarili distrettuali, dipendenti dal ministero della Giustizia, gli archivi notarili dopo cento anni dalla morte dei notai o dalla cessazione della loro attività. La legge sul riordinamento degli archivi notarili (L. 17 maggio 1952, n. 629, modificata con L. 19 luglio 1957, n. 588) stabilisce anche il versamento agli Archivi di Stato degli atti conservati presso gli archivi notarili comunali, i quali – in base all'art. 58 della legge archivistica – sussistono fino a quando siano decorsi i prescritti cento anni e dunque risulti trasferita agli Archivi di Stato tutta la documentazione che conservano o fino a quando i rispettivi conservatori abbiano lasciato il servizio; ai fini dell'estinzione serve comunque un esplicito provvedimento di soppressione.

Le sezioni di Archivio di Stato conservano documenti statali pre-unitari o, eventualmente, post-unitari (se di uffici con circoscrizione subprovinciale).

Sia l'Archivio centrale dello Stato che gli altri Archivi di Stato e le dipendenti sezioni di Archivio di Stato ricevono per legge gli archivi degli enti pubblici cessati e possono accogliere in deposito quelli di enti pubblici attivi; conservano in deposito anche archivi di enti pubblici territoriali, prevalentemente comunali. Possono altresì acquisire per comodato, donazione, lascito, acquisto o deposito archivi familiari e personali, nonché di altre eventuali istituzioni private.

Gli altri Archivi storici dello Stato

In base al comma 6° dell'art. 41 del *Codice dei beni culturali*, non tutti gli organi centrali dello Stato versano le loro carte all'Archivio centrale dello Stato. Hanno un Archivio separato il ministero degli Affari esteri e gli uffici storici degli stati maggiori dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, nonché quelli degli uffici storici dello stato maggiore della Difesa e del Comando generale dell'Arma dei carabinieri[8]. La documentazione del ministero della Difesa è desti-

8. Per i carabinieri, oltre all'Archivio storico presso il Comando generale si conservano documenti anche presso il Museo storico dell'Arma dei carabinieri, a Roma.

nata all'Archivio centrale dello Stato, mentre non è chiaramente definita la disciplina relativa alla documentazione di molti enti e corpi militari, specie a livello territoriale.

L'art. 42 si riferisce agli Archivi degli organi costituzionali. Con L. 3 febbraio 1971, n. 147, furono istituiti l'Archivio storico della Camera dei deputati e quello del Senato[9]. In base alla L. 13 novembre 1997, n. 395, che modifica in *Archivi storici degli organi costituzionali* il titolo della legge istitutiva degli Archivi storici dei due rami del Parlamento, anche la Presidenza della Repubblica[10] e la Corte costituzionale hanno istituito un proprio Archivio storico[11].

Nulla dice il *Codice* a proposito degli archivi delle autorità indipendenti, quali il Garante della protezione dei dati personali, l'Autorità per le comunicazioni ecc.

Gli archivi notarili distrettuali

Dipendono dal ministero della Giustizia gli archivi notarili distrettuali che conservano gli archivi dei notai morti o che hanno cessato l'attività. Dopo cento anni dalla morte o dalla cessazione, gli archivi dei notai sono versati agli Archivi di Stato competenti.

2.2.2. Gli Archivi storici regionali

La legge archivistica del 1963, anteriore all'attuazione dell'ordinamento regionale, assimilava la disciplina per gli Archivi storici delle Regioni a statuto speciale e per i futuri Archivi storici delle Regioni a statuto ordinario a quella prevista per gli enti pubblici, prevedendo pertanto l'istituzione di una separata sezione d'archivio la cui direzione doveva essere affidata a personale qualificato. La vigilanza su questi archivi rientrava tra le funzioni delle soprintendenze archivistiche.

Il *Codice dei beni culturali* riunisce nell'ambito dei singoli articoli la trattazione degli archivi delle pubbliche amministrazioni, espressione entrata in uso nel corso degli anni novanta per indicare sia gli uffici dello Stato che quelli delle Regioni e degli altri enti pubblici territoriali, senza tener conto che nel settore archivistico la disciplina per gli archivi dello Stato è diversa e completamente autonoma rispetto a quella di tutti gli altri enti, ivi comprese le Regioni, che ricadono sotto la vigilanza delle soprintendenze archivistiche.

In base alla normativa vigente (art. 30 del *Codice*) lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni e gli enti pubblici non territoriali hanno l'obbligo di garantire la conservazione e la sicurezza dei beni di loro appartenenza e, specificamente per gli archivi, di ordinare i rispettivi documenti anteriori all'ultimo quarantennio istituiti in sezioni separate, e «fissano» i beni culturali di loro appartenenza, «ad eccezione degli archivi correnti nel luogo di loro destinazione nel modo indicato dal soprintendente»[12]. Solo in altra parte, all'art. 41, si specifica per la documentazione delle amministrazioni statali la disciplina circa gli obblighi di versamento agli Archivi di Stato, e

9. Il Senato conserva i propri documenti presso l'Archivio storico, secondo quanto disposto dalla Tabella B allegata al decreto del presidente del Senato 7 febbraio 2001, n. 9185.

10. Il primo regolamento dell'Archivio storico della Presidenza della Repubblica è stato approvato con decreto presidenziale 30 giugno 1998, n. 117/N, modificato con successivo decreto 23 luglio 1998, n. 120/N. Un nuovo regolamento è stato approvato con decreto presidenziale 31 dicembre 2007, n. 18/N.

11. Con legge di conversione 17 agosto 2005, n. 168, del D.L. 30 giugno 2005, n. 115, recante *Disposizioni urgenti per assicurare la funzionalità di settori della pubblica amministrazione*, è stato surrettiziamente istituito, all'art. 24-*duodecies*, l'Archivio storico della Presidenza del Consiglio, che non è organo costituzionale, e, pertanto, ne è stata chiesta la soppressione: con D.Lgs. 26 marzo 2008, n. 62, art. 2 (lettera *u*) tale Archivio è stato soppresso.

12. In realtà ciò non vale per l'Archivio centrale dello Stato e per gli Archivi di Stato, che non hanno alcun rapporto con le soprintendenze archivistiche. Va altresì rilevato che gli archivi correnti non sono in effetti beni culturali, se non potenzialmente; il decorso del tempo e le operazioni di scarto ne attuano la qualità di bene culturale cui corrisponde una diversa gestione affidata agli Archivi storici. L'ambiguità nasce dall'art. 10, comma 2°, del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* che nel definire i beni culturali archivistici non opera alcuna distinzione (cfr. PAR. 3.1).

all'art. 42 si disciplina la conservazione dei documenti degli organi costituzionali. Di fatto è previsto per le Regioni e gli altri enti pubblici l'obbligo della conservazione ordinata della documentazione anteriore all'ultimo quarantennio e di fissare il luogo cui è destinata; non è chiaro se la sezione separata corrisponda all'istituzione di Archivi storici regionali, ovvero di strutture istituzionali deputate alla gestione scientifica delle fonti, né di conseguenza risulta per la documentazione regionale l'obbligo delle operazioni di scarto prima del versamento delle carte dall'amministrazione attiva al rispettivo Archivio storico. L'art. 101, infatti, dedicato agli «Istituti e luoghi della cultura», definisce l'archivio come una «struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca», ma non ne stabilisce l'obbligo di istituzione, limitandosi a precisare che, ove si tratti di istituti pubblici, sono destinati alla pubblica fruizione ed espletano un servizio pubblico.

In considerazione dell'ampliamento delle funzioni assegnate alle Regioni, recepito nella nuova formulazione del Titolo V della Costituzione, l'Italia, pur continuando a essere uno Stato nazionale e non federale, ha un forte decentramento regionale che avrebbe dovuto indurre il legislatore a stabilire una specifica disciplina per la documentazione regionale, che riflette ormai molte funzioni definitivamente trasferite dallo Stato. Ne consegue che in prospettiva tende a ridursi il flusso di documenti agli Archivi di Stato istituiti nei capoluoghi di provincia, mentre è destinato a crescere quello dei documenti prodotti dalle Regioni. Alle fonti archivistiche regionali dovrebbe essere dedicata un'attenta disciplina di sorveglianza sugli archivi correnti, sul flusso dei versamenti previe operazioni di scarto agli Archivi storici, sulla gestione dell'Archivio storico affidata ad archivisti equiparati agli archivisti di Stato.

Attualmente non esistono Archivi storici regionali (anche se alcune Regioni ne hanno deliberato l'istituzione) neanche per le Regioni a statuto speciale, ad eccezione della Valle d'Aosta, il cui capoluogo, Aosta, è l'unico in cui non sia stato istituito l'Archivio di Stato. Se si pensa che la Sicilia e la Sardegna sono Regioni a statuto speciale dal 1946 e il Friuli-Venezia Giulia dal 1954, si può facilmente valutare il rischio cui sono soggetti i documenti, in assenza di un luogo sicuro e gestito secondo adeguate metodologie. Diverso è il caso di Trento e Bolzano che, a seguito del conferimento dello *status* di Province autonome, hanno organizzato il rispettivo Archivio storico provinciale, distinto ovviamente dall'Archivio di Stato.

L'attività delle Regioni a statuto ordinario risale al 1970, quando furono indette le prime elezioni per i Consigli regionali. Un primo limitato trasferimento di funzioni risale al 1972, un secondo, più esteso, al 1976-77. Nel corso degli anni novanta si è sviluppato un ampio decentramento che ha reso necessarie alcune rilevanti modifiche della Costituzione. Presso le Regioni si è pertanto accumulata un'enorme quantità di documentazione che richiede urgenti interventi di selezione e scarto e un'adeguata gestione per i documenti destinati alla conservazione permanente. Poco rileva il fatto che la normativa vigente preveda un termine convenzionale di quarant'anni dalla conclusione degli affari, peraltro oggettivamente troppo lungo e non allineato alle prevalenti normative di altri Stati europei, per il versamento delle carte statali agli Archivi di Stato e per il semplice obbligo di ordinamento dei documenti istituiti in sezioni separate riservato alle Regioni e a tutti gli altri enti pubblici. Come si rileva dalla situazione precaria degli archivi correnti e di deposito delle amministrazioni attive, che induce gli Archivi di Stato ad accogliere versamenti di documenti di data molto più recente, anche a livello regionale, ove già esistessero gli Archivi storici regionali sarebbe possibile l'acquisizione di documentazione degli ultimi quarant'anni.

All'indeterminatezza delle norme si cerca di sopperire con la prassi, anche su sollecitazione delle soprintendenze archivistiche e per iniziative concordate con le Regioni. Alcune Regioni si sono preoccupate di organizzare archivi di deposito a livello di capoluogo regionale o più diffusi sul territorio e in qualche caso è stato pubblicato qualche inventario. Appositi gruppi di studio, che vedono la collaborazione del ministero per i Beni culturali, delle Regioni e dell'ANAI

(Associazione nazionale archivistica italiana), hanno affrontato lo studio di temi particolari come ad esempio la dematerializzazione degli archivi, i quadri di classificazione per gli archivi correnti e lo scarto. Sta di fatto, però, che l'assenza di Archivi storici, ovvero di istituti culturali attrezzati per consentire la ricerca storica, non permette ai ricercatori un normale accesso alle fonti archivistiche regionali.

2.2.3. Gli Archivi storici degli enti pubblici

Enti pubblici territoriali

In base al già ricordato art. 30 del *Codice*, gli enti pubblici hanno l'obbligo di conservare e ordinare i loro archivi e di fissarne il luogo di destinazione. A parte l'uso discutibile dei termini «fissano» e «luogo», neanche il ripristino delle sezioni separate sembra corrispondere all'obbligo di istituire apposite strutture istituzionali per la gestione delle fonti documentarie destinate alla ricerca.

Di fatto tutte le Province (circa cento) e tutti i Comuni (oltre ottomila) conservano nei loro depositi fonti archivistiche anteriori al quarantennio, che dovrebbero essere perciò destinate alla ricerca storica. Solo in un limitato numero di casi risulta istituito l'Archivio storico provinciale o l'Archivio storico comunale (nel senso di istituto culturale) per la gestione scientifica del rispettivo archivio storico (nel senso di complesso documentario). Anche quando non sia istituito l'Archivio storico, è possibile in molti casi l'accesso ai documenti, anche se con minori garanzie per lo studioso.

Mentre le Province sono enti di relativamente recente istituzione, i Comuni rappresentano l'ente territoriale di più antica origine, anche se nel corso del tempo sono mutate alcune funzioni e, soprattutto, la loro configurazione istituzionale. Sono numerosi i Comuni che conservano pergamene e documentazione molto antica.

Enti pubblici non territoriali

Nel nostro ordinamento, con incidenza maggiore o minore a seconda della particolare situazione storico-politica, hanno operato un numero enorme di enti pubblici non territoriali nei settori più vari dell'amministrazione. Alcuni sono nazionali, altri locali. In molti casi vi è una sede centrale e sedi periferiche. Particolarmente rilevanti sono gli enti pubblici economici, ma numerosi sono anche gli enti con funzioni sociali, previdenziali e assicurative, sanitarie, culturali. Una legge del 1976 ha proceduto alla soppressione di molti enti considerati inutili e negli ultimi quindici anni si è determinata una tendenza alla privatizzazione che ha portato a modificarne lo stato giuridico: il *Codice* prevede misure di salvaguardia per gli archivi di enti che, diventando privati, non hanno più l'obbligo di conservare le proprie carte a meno che non intervenga la dichiarazione di interesse culturale. Non sono molti gli enti pubblici che hanno istituito un proprio Archivio storico: tra questi merita di essere segnalato almeno quello della Banca d'Italia.

Si può riscontrare una tradizionale attenzione ai propri Archivi storici per le Camere di commercio, enti che risalgono alla fine del secolo XVIII, la cui documentazione può trovarsi in parte presso vari Archivi di Stato. Con sempre maggiore attenzione le stesse Camere si preoccupano della salvaguardia dei propri archivi presso le rispettive sedi istituzionali.

Va altresì sottolineato l'interesse che in anni più recenti si è delineato presso le Università degli studi per la conservazione dei propri archivi: si tratta, di massima, di fondi complessi ove confluiscono, oltre ai materiali documentari afferenti alle diverse facoltà e istituti, anche fonti di diversa natura quali testimonianze oggettuali di laboratori scientifici o altro. In alcuni casi, come Siena, Bologna o Roma, l'archivio dell'antico Studio è conservato presso l'Archivio di

Stato, in altri invece anche la documentazione più antica si trova presso la sede attuale dell'università. Sempre più numerosi sono stati i seminari dedicati alla conservazione delle fonti universitarie e, specie per impulso dell'Università di Padova, quelli dedicati all'organizzazione degli archivi correnti.

Anche se non sono numerosi gli Archivi storici istituiti dai numerosissimi enti pubblici non territoriali, sono molti i casi in cui questi enti conservano la loro documentazione più antica, ove può risultare confluita per ragioni istituzionali anche documentazione di altri enti. Talora i loro archivi sono depositati presso Archivi di Stato o altri istituti di conservazione.

In base alla normativa vigente, gli archivi degli enti pubblici soppressi devono essere versati agli Archivi di Stato competenti per territorio.

2.2.4. Istituti storici del Risorgimento e della Resistenza

In considerazione di alcuni rilevanti momenti della nostra storia nazionale sono state prodotte fonti archivistiche per la cui conservazione si è ritenuto opportuno creare apposite istituzioni culturali che uniscono alle funzioni di salvaguardia della documentazione anche funzioni specifiche di ricerca. Ci si riferisce ai numerosi istituti e musei del Risorgimento e agli istituti storici della Resistenza. Risale al 1949 la creazione dell'Istituto nazionale per la storia del movimento di liberazione in Italia (INSMLI) con sede a Milano, fondato da Ferruccio Parri per conservare e studiare il patrimonio documentario del Corpo volontari della Libertà e del Comitato di liberazione nazionale Alta Italia. All'Istituto, che ottenne con L. 16 gennaio 1967, n. 3, il riconoscimento giuridico, si collegano nel corso degli anni altri istituti, tra cui particolarmente importanti quelli per il Piemonte, per la Liguaria, per la Toscana, per il Friuli-Venezia Giulia, per la Campania[13]. Gli istituti, diventati quasi tutti di natura privata, costituiscono una rete che li collega all'Istituto nazionale per la storia del movimento di liberazione in Italia; hanno esteso i loro compiti alla storia contemporanea, mutando in molti casi la denominazione, e possono rivestire sul territorio un importante ruolo per la salvaguardia di documentazione di provenienza imprenditoriale e sindacale, politica e personale.

2.2.5. Gli Archivi storici diocesani e le altre fonti ecclesiastiche

La tutela dei beni ecclesiastici è regolata da intese tra la Chiesa e lo Stato italiano concluse ai sensi dell'art. 12 dell'accordo di modificazione del Concordato lateranense firmato il 18 febbraio 1984, ratificato e reso esecutivo con L. 25 marzo 1985, n. 121. Con D.P.R. 16 maggio 2000, n. 189, si è data esecuzione all'intesa tra il ministro per i Beni e le attività culturali e il presidente della Conferenza episcopale italiana, firmata il 18 aprile 2000, relativa alla conservazione e consultazione degli archivi di interesse storico e delle biblioteche degli enti e delle istituzioni ecclesiastiche.

In base a tale intesa, sono considerati di interesse storico i documenti di data anteriore agli ultimi settant'anni e quelli dichiarati di notevole interesse storico ai sensi della normativa vigente. Di massima si favorisce la conservazione degli archivi presso i soggetti produttori (enti e istituzioni ecclesiastiche) o che attualmente li conservano. Per agevolarne la conservazione e la consultazione, gli archivi vengono depositati, quando necessario, presso l'Archivio storico della diocesi competente per territorio. Nel caso di soppressione di parrocchie o di diocesi, i rispettivi archivi passano alle parrocchie subentranti o agli Archivi storici diocesani competenti.

13. A. Torre (a cura di), *Guida agli archivi della Resistenza*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", n.s., II, 2006, 1-2 e 3. La Guida è consultabile anche on line.

L'art. 30 del *Codice* dice che i privati, possessori o detentori di beni culturali, sono tenuti a garantirne la consultazione ed estende ad essi, nel caso degli archivi dichiarati di interesse culturale, l'obbligo di conservare i propri archivi e di inventariarli.

Nella categoria degli archivi privati rientrano anche quelli di istituzioni private, quali partiti e sindacati, società commerciali e imprese, accademie e altre istituzioni scientifiche, scolastiche e di varia natura, fondazioni e associazioni, consorzi. Partiti e sindacati hanno, in diversi casi, considerato con attenzione le loro carte, istituendo Archivi storici e fondazioni per il recupero della loro documentazione e di altre fonti connesse alla loro storia, per un'ordinata conservazione e per garantirne l'accesso alla ricerca. Particolarmente complesso è il problema del recupero e della conservazione degli archivi d'impresa, specie nei casi in cui l'impresa stessa non dispone di mezzi per la conservazione delle proprie fonti. In alcuni casi sono state istituite fondazioni, ad esempio la Fondazione Ansaldo di Genova. Sono sorti centri per il recupero e la conservazione delle fonti d'impresa, ma è ancora lontana una soluzione adeguata per la salvaguardia di questa documentazione, particolarmente soggetta al rischio di dispersione. Nuclei di documentazione d'impresa pervengono agli Archivi di Stato come allegati alle pratiche di fallimento trasmesse dai tribunali.

Hanno forma di persona giuridica privata le fondazioni dedicate a partiti politici, movimenti sindacali o singole personalità, che conservano la documentazione relativa all'ente o alla persona cui sono intestate. Documentazione di partiti, sindacati e imprese può trovarsi anche presso altri istituti quali Archivi di Stato, Archivi storici della Resistenza o Archivi storici comunali.

Gli archivi privati, qualunque sia la loro tipologia, devono essere dichiarati di interesse culturale o, secondo la precedente formulazione, di notevole interesse storico dalle competenti soprintendenze archivistiche. La dichiarazione è il presupposto per il sorgere di specifici obblighi di conservazione, scarto controllato e accesso alla ricerca storica.

2.2.7. Biblioteche, università, istituti culturali, centri studi e documentazione

Le tipologie di istituti di conservazione fin qui segnalate o le tipologie di fonti conservate presso il rispettivo soggetto produttore rientrano in dinamiche determinate dall'ordinamento istituzionale o dalle prescrizioni della normativa vigente.

Diverso è il caso in cui troviamo fonti archivistiche, prevalentemente di natura privata, ma non esclusivamente, presso istituti che non hanno tra le loro finalità istituzionali la conservazione di fonti archivistiche (se non di quelle da loro prodotte, secondo la normativa generale) o presso istituti che, per ragioni particolari, hanno avviato un'attività di acquisizione e conservazione di specifiche tipologie di fonti. Presso molte biblioteche troviamo raccolte di pergamene e carteggi personali, meno frequentemente archivi di varia natura. Archivi personali o di altra natura si trovano nelle università, in genere donati da docenti che vi hanno insegnato o acquisiti per l'interesse specifico di qualche docente.

Spesso le personalità che hanno svolto ruoli rilevanti lasciano le loro carte, o parte di esse, presso istituzioni ove hanno operato o in località in cui sono nate o hanno vissuto parte della loro vita: può trattarsi di un'istituzione scientifica, di una casa editrice, di una banca o altra impresa, di un ospedale, di un Comune o di qualsiasi altro ente, per il quale non sempre risulta intuibile il collegamento. Di fatto nuclei della documentazione prodotta da una persona si trovano conservati presso istituzioni ed enti vari e, spesso, in città diverse.

In alcuni casi, presso università, istituti culturali o musei, centri studi o documentazione si determina un particolare interesse per certe tipologie di fonti che induce a un'attività di nuove acquisizioni anche molto rilevanti: il fenomeno può riguardare archivi di architetti, di letterati,

di musicisti, di scienziati, di uomini politici. Può estendersi a nuclei di documentazione pubblica o privata connessa a specifiche tematiche. Non è facile in tutti questi casi, soggetti comunque alla vigilanza delle soprintendenze archivistiche, riuscire a ricostruire una mappa delle sedi di conservazione, né tanto meno dei fondi che vi si conservano, nonostante si sia proceduto a qualche censimento settoriale, alla produzione di inventari, all'allestimento di siti web.

2.2.8. Istituti e Archivi per fonti fotografiche, audiovisive e cinematografiche

La presenza di fotografie all'interno di fondi archivistici, fin dai primi decenni del secolo XX, è un dato ricorrente direttamente collegato alle funzioni svolte dal soggetto produttore, sia nel caso in cui si tratti di un'istituzione pubblica o di un soggetto privato. Più rara, ma comunque risalente nel tempo, è la presenza di documenti cinematografici, mentre parte di massima dall'ultimo trentennio del secolo scorso la presenza di documenti audiovisivi. Tali tipi di documenti, tuttavia, possono trovarsi presso alcuni Istituti e Archivi specializzati conservati in quanto fonti autonome e non parte di un procedimento che include accanto ai documenti scritti anche fotografie o registrazioni sonore in quanto prodotte o commissionate da un'autorità pubblica in vista del raggiungimento di certi obiettivi (come ad esempio i film prodotti nell'ambito del Piano Marshall, una cui parte è conservata presso l'Archivio centrale dello Stato)[16] o ancora come serie specifica dell'archivio di un ente[17].

Anche nei casi in cui tali fonti siano conservate in forma autonoma può sussistere la presenza di documenti scritti, ma in genere a supporto della fonte principale rappresentata dall'immagine o dalla registrazione. L'Istituto Luce S.p.A.[18], sorto nel periodo fascista per documentare visivamente a fini educativi e propagandistici le attività di regime, è oggi un istituto che svolge attività di produzione parallelamente a quelle di conservazione e gestione del cospicuo patrimonio cinematografico e fotografico. L'Archivio nazionale cinematografico della Resistenza nasce a Torino nel 1965 al termine di una rassegna di pellicole cinematografiche girate durante la Resistenza sulla guerra partigiana, sui regimi fascista e nazista, sull'antifascismo e la deportazione; procede poi alla videoregistrazione di testimonianze, raccolte da Paolo Gobetti e i suoi collaboratori, sugli anni tra le due guerre mondiali, sulla guerra e la lotta partigiana, sul dopoguerra estendendo successivamente i suoi interessi a tutte le nuove forme di comunicazione documentaria e per immagini attraverso le nuove tecnologie e i nuovi supporti. L'Archivio audiovisivo del movimento operaio e democratico (AAMOD), costituito alla fine degli anni settanta sotto la presidenza di Cesare Zavattini, eredita il patrimonio filmico del Partito comunista e della Unitelefilm e raccoglie e conserva documenti multimediali (cinematografici, televisivi, so-

16. Il fondo USIS, che comprende film prevalentemente collegati al Piano Marshall, è stato reperito presso la Prefettura di Trieste e, successivamente, trasferito a cura del direttore dell'Archivio di Stato di quella città all'Archivio centrale dello Stato che ha provveduto alla descrizione del materiale, in collaborazione con l'AAMOD, e alla riproduzione a fini di sicurezza; cfr. Archivio centrale dello Stato, Archivio audiovisivo del movimento operaio e democratico, *United States Information Service. Catalogo del fondo cinematografico (1941-1966)*, a cura di G. Barrera, G. Tosatti, progetto di A. Giannarelli, schede di E. Segna, M. Zaccaria, Roma 2007.

17. È frequente nell'ambito di archivi di imprese, di architetti, di enti pubblici la presenza di serie di fotografie e di pellicole cinematografiche.

18. Sorto come società privata nel 1924, diventa, con R.D.L. 5 novembre 1925, n. 1985, ente di diritto pubblico che, su disposizioni della Presidenza del Consiglio svolge per conto di ministeri e poi anche del Partito nazionale fascista servizi per scopi educativi e propagandistici; dal 1927 inizia il Cinegiornale Luce obbligatoriamente proiettato nelle sale pubbliche prima dei film. Nel 1935, attraverso l'istituzione dell'ENIC (Ente nazionale industrie cinematografiche), entra direttamente nella produzione e diffusione cinematografica. Passa nel 1936 alle dipendenze del Sottosegretariato per la stampa e la propaganda poi ministero della Cultura popolare e sposta la sua sede accanto alle strutture di Cinecittà e del Centro sperimentale di cinematografia. Dal dopoguerra si occupa ampiamente di produzione di documentari e film.

nori e fotografici) di diversa provenienza allo scopo di favorire la salvaguardia di una memoria collettiva dei movimenti sociali e dei loro protagonisti, svolgendo anche una propria attività di ricerca e di sensibilizzazione ai problemi connessi alla gestione di queste fonti; è stato il primo Archivio audiovisivo che abbia ottenuto la dichiarazione di notevole interesse storico da parte di una Soprintendenza archivistica, nel caso specifico quella del Lazio. Radio radicale possiede, come frutto di una decisione politica, un cospicuo archivio audiovisivo che include la registrazione di attività istituzionali affidate alla forma orale, talora comprovate da verbali, come ad esempio le registrazioni delle sedute parlamentari e di alcuni importanti processi. Nasce, invece, come attività di produzione il settore Teche RAI che include la documentazione televisiva e audiovisiva prodotta dalla RAI. L'Archivio Alinari è tra i più noti archivi privati fotografici. Numerosi centri di conservazione (fototeche, cineteche e strutture multimediali), quando non siano strutture delle Regioni o di enti locali, risultano variamente dislocati sul territorio, sorti sulla base di esigenze e finalità diverse, spesso con mezzi inadeguati.

Si distinguono dall'attività di queste istituzioni quelle della Cineteca nazionale e della Discoteca di Stato. La Cineteca nazionale, istituita nel 1949, riceve per legge il "deposito obbligatorio" della produzione cinematografica nazionale e si occupa della raccolta, cura, riproduzione e circolazione del patrimonio cinematografico; svolge una fondamentale attività nel campo del restauro ed estende la sua attenzione, ove possibile, anche alla produzione estera. La Discoteca di Stato, istituita nel 1928, raccoglie i documenti sonori, garantisce la conservazione e fruizione del patrimonio sonoro edito e inedito; nel 1999 è stato istituito nel suo ambito il Museo dell'audiovisivo per la raccolta, conservazione e diffusione di materiali multimediali.

Si collegano alle fonti sonore e audiovisive anche, ai fini della conservazione, le fonti orali. La fonte orale, come indica l'aggettivo, è costituita dalla comunicazione verbale della persona cui è richiesto di fornire testimonianza in relazione a un determinato evento o tema particolare o di raccontare la propria storia, nell'ambito di uno specifico progetto di ricerca. In realtà vi rientra una più vasta tipologia di fonte, basti pensare all'uso che se ne fa nell'antropologia e nello studio delle tradizioni popolari, ma nella ricerca storica prevale la testimonianza, nel senso più lato del termine, delle persone. Il ricercatore che promuove e realizza la fonte orale in genere registra l'incontro e ne conserva memoria su supporto sonoro o audiovisivo. Le fonti così costituite vanno riunite e conservate, come unità documentarie (o archivistiche) dello specifico progetto che, in sostanza, si assimila al concetto di fondo. Le fonti orali, di massima conservate presso il ricercatore o il centro che ha promosso la ricerca, possono poi essere concentrate presso istituti di conservazione[19].

2.3 Valorizzazione

Il Titolo II del *Codice dei beni culturali* è dedicato alla fruizione e valorizzazione dei beni culturali. Come si è detto, la valorizzazione è diretta a promuovere la conoscenza dei beni e a garantirne la migliore fruibilità. Le Regioni svolgono in questo ambito un ruolo rilevante, ma il *Codice* favorisce e sostiene anche la partecipazione di soggetti privati, singoli o associati, alla valorizzazione dei beni.

Come si è detto, è inclusa in questa parte la definizione generale e astratta degli istituti e dei luoghi della cultura. Tra i principi generali si stabilisce l'obbligo per lo Stato, le Regioni e gli altri enti pubblici di assicurare la fruizione dei beni; la fruizione deve essere garantita an-

19. Per un primo orientamento sui molti centri per la conservazione, cfr. *Fonti orali. Censimento degli istituti di conservazione*, a cura di G. Barrera, A. Martini, A. Mulè, prefazione di P. Carucci, Roma 1983.

che per i beni privati dichiarati di interesse culturale; l'accesso ai documenti per motivi di studio è gratuito.

Sono considerate attività di valorizzazione (art. 111) quelle che consistono «nella costituzione ed organizzazione stabile di risorse, strutture o reti, ovvero della messa a disposizione di competenze tecniche o risorse finanziarie o strumentali», finalizzate alla conoscenza dei beni e alla loro fruizione. Lo Stato, le Regioni e gli altri enti pubblici territoriali assicurano la valorizzazione dei beni che conservano negli istituti e luoghi della cultura di cui all'art. 101: dunque per le fonti documentarie si tratta degli Archivi di Stato e, solo nel caso in cui vengano istituiti, degli Archivi storici regionali, provinciali e comunali. Gli archivi privati possono beneficiare del sostegno pubblico (art. 113).

La qualità della valorizzazione è definita dallo Stato, dalle Regioni e dagli altri enti pubblici territoriali, con il concorso delle università. L'art. 115 definisce puntualmente le forme di gestione delle attività di valorizzazione, che possono essere dirette o indirette:

- sono dirette se attuate con strutture organizzative interne dotate di adeguata autonomia scientifica, di mezzi organizzativi, finanziari e contabili e di personale tecnico;
- sono indirette se attuate tramite: *a*) affidamento diretto a soggetti privati, costituiti o partecipati, in misura prevalente, dall'amministrazione pubblica cui appartengono i beni; *b*) concessione a terzi.

Rientrano nelle forme della gestione diretta o indiretta i "servizi aggiuntivi"[20] che vengono erogati presso le istituzioni culturali pubbliche: servizio editoriale e di vendita di pubblicazioni, audiovisivi o altro; servizio di riproduzione dei documenti; servizi di accoglienza e di assistenza didattica; servizi di caffetteria e di ristorazione; organizzazione di mostre e altre manifestazioni culturali. In effetti il servizio di riproduzione dei documenti non è un servizio aggiuntivo, ma essenziale ai fini della ricerca e deve essere comunque allestito presso ogni istituto che conserva fonti archivistiche. Se ne può giustificare l'assimilazione ai servizi aggiuntivi solo nel senso che è possibile darlo in gestione a privati.

Sono opportunamente previsti forme di sponsorizzazione private e accordi con le fondazioni bancarie per finanziamenti.

Vengono incluse tra le attività di valorizzazione anche la promozione di studi e ricerche, affidata al Ministero, alle Regioni e agli altri enti pubblici territoriali, con il concorso delle università e, con evidente forzatura concettuale, anche la disciplina della consultabilità dei documenti (cfr. CAP. 10), che costituisce, evidentemente, uno degli obiettivi fondamentali della conservazione delle fonti.

Le disposizioni del *Codice dei beni culturali* dettano linee guida per la valorizzazione che individuano poi nelle disposizioni regionali e negli accordi con altri soggetti pubblici e privati forme specifiche e differenziate di interventi concreti. Per quanto attiene alle fonti archivistiche non statali, la cui caratteristica è una conservazione capillarmente diffusa sul territorio, e dunque un policentrismo particolarmente spinto[21], si può rilevare che l'amministrazione archivistica centrale, attraverso un'attività di coordinamento delle soprintendenze e di collaborazione con le Regioni, con le autorità ecclesiastiche, con le università, con le Camere di commercio e

20. I servizi aggiuntivi vengono introdotti con la legge Ronchey (L. 14 gennaio 1993, n. 4, di conversione del D.L. 14 novembre 1992, n. 433) che stabilisce misure urgenti per il funzionamento dei musei statali e disposizioni in materia di biblioteche statali e Archivi di Stato. Con D.M. 8 aprile 1994 viene approvato il tariffario per la determinazione dei canoni e corrispettivi di servizi erogati e con D.M. 24 marzo 1997, n. 139, viene approvato il *Regolamento relativo a indirizzi, criteri e modalità di istituzione e gestione dei servizi aggiuntivi nei musei e negli altri istituti culturali*. Il *Codice* abroga la normativa precedente.

21. Cfr. I. Zanni Rosiello, *La tutela e il policentrismo della conservazione*, in *Conferenza nazionale degli archivi, Roma Archivio centrale dello Stato, 1-3 luglio 1998*, Roma 1999, pp. 57-64.

con varie altre tipologie di enti, ha svolto un ruolo rilevante sotto il profilo della valorizzazione, determinando anche momenti di confronto e di discussione comune. Ai fini della ricerca è indubbio che il policentrismo della conservazione di quell'immensa parte di patrimonio documentario rappresentato dagli archivi non statali crei non trascurabili difficoltà: la pubblicazione di guide e inventari, ora in alcuni casi consultabili anche in rete (per esempio la *Guida degli archivi storici degli Istituti della Resistenza*) per iniziativa degli stessi enti o promossa da Regioni e soprintendenze archivistiche, risulta utile per i ricercatori. Sotto questo aspetto assume un ruolo forte di valorizzazione il progetto del sistema informativo nazionale (SIUSA) per la descrizione secondo criteri uniformi degli archivi non statali.

Nel 1982, con L. 2 agosto, n. 512, fu approvato il regime fiscale dei beni di rilevante interesse culturale, che prevedeva sgravi fiscali e la possibilità di cessione allo Stato di beni culturali in alternativa al pagamento di tasse di successione. La norma per essere efficace richiedeva specifici regolamenti di attuazione, soprattutto per la quantificazione in termini economici e per definire i rapporti tra ministero dei Beni culturali e ministero delle Finanze, mai emanati per l'ostilità dei ministri competenti in materia di entrate.

La L. 5 giugno 1986, n. 253, disciplinava l'erogazione di contributi finanziari a carico dello Stato per gli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico nonché per gli archivi appartenenti a enti ecclesiastici e a istituti e associazioni di culto. Successivi decreti ministeriali hanno di volta in volta definito criteri e modalità per l'erogazione.

Successivamente si è stabilito di dedicare ai beni culturali i proventi del lotto e con provvedimenti particolari sono stati varati progetti di finanziamenti straordinari per la valorizzazione dei beni, ivi compresi gli archivi: la politica dei finanziamenti straordinari, in contemporaneo regime di tagli progressivi e sempre più massicci alla spesa pubblica, ha favorito iniziative non sempre valide senza peraltro bilanciare il danno di una progressiva riduzione delle spese di bilancio destinate all'ordinaria amministrazione e a un'adeguata gestione degli archivi.

3
La salvaguardia fisica dei documenti

3.1
Misure di tutela previste dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio*

Il Titolo I del *Codice dei beni culturali* è dedicato alla tutela, che include misure di conservazione fisica dei documenti. Ai fini dell'applicazione delle norme di tutela, il *Codice* definisce, all'art. 10, comma 1°, i beni culturali[1] come «le cose immobili e mobili [...] che presentano interesse artistico, storico, archeologico e etnoantropologico».

Per quanto riguarda le fonti documentarie, il comma 2° dice che sono beni culturali «gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico». Il comma non entra nel merito della distinzione tra archivi correnti e di deposito – che, appartenendo alle amministrazioni attive, difficilmente possono rientrare nel concetto di bene culturale – e archivi storici – che rientrano sicuramente nel concetto di bene culturale[2]. È vero che l'amministrazione archivistica, attraverso le Commissioni di sorveglianza sugli archivi delle amministrazioni statali e le soprintendenze archivistiche che esercitano il potere di ispezione sugli archivi degli enti pubblici, svolge funzioni di tutela anche sugli archivi correnti e di deposito, ma questa forma di tutela preventiva è una peculiarità specifica degli archivisti, le cui attività non sono solo culturali, ma anche di consulenza sull'organizzazione e gestione degli archivi correnti e sono, dunque, anche di natura tecnico-amministrativa. Gli archivisti, infatti, possono svolgere un ruolo importante anche nell'attuale fase di trasformazione presso le pubbliche amministrazioni dai documenti cartacei ai documenti elettronici interagendo con i tecnici informatici e gli esperti di diritto. Sotto il profilo teorico, non sussistono più dubbi sull'unità del processo di formazione, gestione e conservazione di un archivio, cui si collega il fatto che rientrano a pieno titolo nell'archivistica generale anche le tematiche connesse alla creazione e gestione degli archivi correnti, su qualsiasi supporto.

Il comma 3° dice che, quando sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale, sono beni culturali anche gli archivi e singoli documenti, appartenenti a privati, che rivestano interesse storico particolarmente importante. Difficile capire perché debba trattarsi di interesse "particolarmente" importante: in campo archivistico la rilevanza dei documenti dipende anche dal poter incrociare fonti diverse e raccogliere dati che solo rapportati ad altri rivelano la loro effettiva significatività.

1. Sul concetto di "bene culturale" applicato agli archivi cfr. A. Romiti, *Archivistica generale. Primi elementi*, Lucca 2002, pp. 30 ss.

2. Opportunamente la legge archivistica del 1963 non entrava nel complesso tema dell'attribuzione del concetto di bene culturale agli archivi, ma ne disciplinava la tutela che include anche alcuni rilevanti interventi degli archivisti di Stato sugli archivi correnti e di deposito.

Fonti archivistiche

1. Archivi e singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente pubblico;
2. archivi e singoli documenti appartenenti a privati di interesse storico particolarmente importante, dichiarati di interesse culturale;
3. manoscritti, autografi, carteggi [...], aventi carattere di rarità e di pregio (solo se di autore non vivente o anteriori agli ultimi cinquant'anni);
4. carte geografiche e spartiti musicali, aventi carattere di rarità e di pregio (solo se di autore non vivente o anteriori agli ultimi cinquant'anni);
5. fotografie, con relativi negativi e matrici, pellicole cinematografiche e supporti audiovisivi in genere, aventi carattere di rarità e di pregio (solo se di autore non vivente o anteriori agli ultimi cinquant'anni);
6. fotografie, con relativi negativi e matrici, esemplari di opere cinematografiche, audiovisive o di sequenze di immagini in movimento, documentazioni di manifestazioni sonore o verbali comunque realizzate, la cui produzione risalga a oltre venticinque anni, di cui sia vietata l'uscita dal territorio nazionale.

Il comma 4° considera beni culturali, previa dichiarazione di interesse culturale, anche:
- i manoscritti, gli autografi, i carteggi, gli incunaboli, nonché i libri, le stampe, le incisioni, con relative matrici, aventi carattere di rarità e di pregio: evidentemente manoscritti, autografi e carteggi rientrano a pieno titolo tra i materiali documentari, prescindendo dal carattere di rarità e di pregio;
- le carte geografiche e gli spartiti musicali aventi carattere di rarità e di pregio: in questo caso si tratta di materiali che possono trovarsi all'interno di archivi;
- le fotografie, con relativi negativi e matrici, le pellicole cinematografiche e i supporti audiovisivi in genere, aventi carattere di rarità e di pregio: tali beni, a seconda del processo di produzione, possono essere fondi archivistici autonomi o parte integrante di fondi archivistici, prescindendo dal carattere di rarità e di pregio.

In considerazione della connessione tra i beni indicati al comma 4° – la cui tutela è subordinata inspiegabilmente al carattere di rarità e di pregio – e quelli del comma 3°, questi beni non sono soggetti a tutela se siano opera di autori viventi o se eseguiti entro gli ultimi cinquant'anni.

L'art. 11 elenca cose che possono essere oggetto di specifiche disposizioni di tutela. Tra questi rientrano, in quanto ne è vietata l'uscita dal territorio nazionale, ai sensi dell'art. 65, «le fotografie, con relativi negativi e matrici, gli esemplari di opere cinematografiche, audiovisive o di sequenze di immagini in movimento, le documentazioni di manifestazioni, sonore o verbali, comunque realizzate, la cui produzione risalga ad oltre venticinque anni».

Fotografie, audiovisivi in genere e pellicole cinematografiche, al pari di opuscoli, libri, manifesti, disegni o altro, interessano l'archivistica quando, in relazione al processo di produzione, costituiscono fonti archivistiche.

Tra le varie misure di conservazione e protezione indicate nel testo legislativo si segnalano alcune specifiche prescrizioni. I beni culturali non possono essere distrutti, danneggiati o usati per scopi non compatibili con la loro natura: gli archivi, in particolare, non possono essere smembrati.

Richiedono l'autorizzazione ministeriale lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati dichiarati di interesse culturale, tema trattato in maniera specifica al CAP. 13; il trasferimento ad altre persone giuridiche pubbliche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di soggetti giuridici privati. L'esecuzione di lavori su beni culturali richiede l'autorizzazione del soprintendente (art. 21). Quest'ultima disposizione, di carattere generale, crea ambiguità, in quanto i lavori relativi a ordinamento, inventariazione, mostre o altro non richiedono alcuna autorizzazione se riguardano documentazione conservata negli Archivi di Stato, e – se affidati a terzi – l'autorizzazione rientra nelle normali competenze dei direttori. L'autorizzazione su progetto riguarda documentazione soggetta a vigilanza delle so-

printendenze archivistiche; richiedono l'autorizzazione il prestito di documenti, ad esempio per mostre, e anche interventi di restauro a iniziativa del proprietario, possessore o detentore. Il ministero può altresì imporre al proprietario, possessore o detentore interventi conservativi.

Ai fini della conservazione il ministero definisce, anche con il concorso delle Regioni e con la collaborazione delle università e di istituti di ricerca competenti, linee di indirizzo, norme tecniche, criteri e modelli di intervento.

Circa gli obblighi di conservazione di cui agli artt. 30, 41 e 42 si è detto nel capitolo precedente. Le fonti archivistiche dello Stato, delle Regioni e degli enti pubblici territoriali appartengono al demanio e sono, pertanto, inalienabili. Il passaggio di proprietà o di detenzione di beni archivistici privati dichiarati di interesse culturale deve essere denunciato al ministero, il quale ha altresì diritto di prelazione nell'acquisto di beni alienati a titolo oneroso.

Il soprintendente archivistico può accertare d'ufficio l'esistenza di archivi o singoli documenti presso privati (proprietari, possessori o detentori), di cui sia presumibile l'interesse storico particolarmente importante (art. 63); può proporre il deposito coattivo negli Archivi di Stato delle sezioni separate di archivio di Regioni ed enti pubblici; controlla altresì il commercio di documenti e le vendite d'asta: deve essere sottoposto al soprintendente l'elenco dei documenti posti in vendita. Il *Codice* disciplina altresì la circolazione dei beni in Italia e all'estero e l'esportazione nell'ambito dell'Unione europea, nonché la restituzione di beni illecitamente usciti dal territorio nazionale. Chi trovi fortuitamente fonti documentarie deve darne notizia al soprintendente archivistico o al sindaco o all'autorità di pubblica sicurezza (art. 90). Il ministero può procedere all'espropriazione di beni culturali.

3.2
La conservazione preventiva

La conservazione dei documenti prevede, oltre alle misure prescritte dalle norme di tutela, interventi specifici che riguardano l'edilizia archivistica e i relativi impianti, i depositi, le scaffalature, i contenitori (buste, scatole, cartelle). Si tratta di misure che rientrano nel concetto di *preservation/préservation*, secondo l'espressione inglese o francese, che non ha una traduzione specifica nell'ambito dell'archivistica italiana, ma può essere efficacemente indicato come "conservazione preventiva"[3]. Una corretta gestione delle fonti archivistiche mira, cioè, a prevenire il danneggiamento dei documenti attraverso strutture e interventi che ne garantiscano una lunga conservazione evitando o riducendo al minimo gli interventi di restauro. Ove i documenti pervengano in condizioni fisiche precarie e manchi una cura adeguata, si deve ricorrere al restauro che, essendo molto costoso, richiede un'oculata valutazione nella programmazione degli interventi.

Una vasta letteratura, prevalentemente straniera, espone questioni fondamentali circa gli edifici destinati alla conservazione di fonti archivistiche, sia nel caso in cui sia possibile costruire una nuova sede, sia nei casi, molto frequenti, in cui si debbano riadattare edifici costruiti per altri scopi. Risale al 1977 la prima edizione del British Standard 5454, *Recommendations for the Storage and Exhibition of Archival Documents*, rivisto nel 1980, pubblicato in seconda edizione nel 1989 e in nuova versione nel 2000[4]. L'archivista francese Michel Duchein ha pubblicato nel

3. Si riprende l'espressione di "conservazione preventiva" dall'introduzione a M. B. Bertini (a cura di), *Prevenire è meglio che curare: la conservazione preventiva, ovvero come ottenere i migliori risultati possibili con risorse limitate*, Milano 2002, p. XI. Il volume presenta informazioni sulla normativa italiana e straniera e una selezione di saggi specifici che tengono conto di esperienze di vari paesi. Per un'ampia rassegna dei molteplici problemi connessi alla salvaguardia fisica della memoria storica cfr. *Scelte e strategie per la conservazione della memoria. Atti della conferenza internazionale, Dobbiaco (BZ), 25-29 giugno 2002*, Roma 2005 (il volume è stato curato dal Centro di fotoriproduzione, legatoria e restauro e dall'Archivio di Stato di Bolzano/Staatsarchiv Bozen).

4. La versione del 2000 è pubblicata in Bertini (a cura di), *Prevenire è meglio*, cit., pp. 5-62.

1985[5] il *Programme type pour la construction d'un dépôt d'archives*, mentre risalgono al 1992 le *Recomendaciones para la edificación de archivos* di Julio Enrique Simonet Barrio, aggiornate al 1998[6]. Una rilevante attività di studio e di comparazione volta a definire principi di base è stata svolta dal Comitato edilizio del Consiglio internazionale degli archivi (ICA/CIA), che si è anche proposto di pubblicare esempi di progetti realizzati che rispettino standard conformi ai suoi principi, consultabili sulla pagina web dell'ICA[7]. In Italia, sebbene si siano realizzate esperienze notevoli in materia di edilizia archivistica, non si è mai proceduto alla redazione di linee guida[8]. Basti pensare al restauro dello splendido palazzo dello Juvarra, costruito appositamente per la conservazione degli archivi della Real Casa e poi sede dell'Archivio di Stato di Torino, o alla nuova costruzione dell'Archivio di Stato di Firenze, ai lavori in corso nell'Archivio di Stato di Milano e a numerosi interventi in molti Archivi di Stato italiani.

L'archivio assolve alcuni importanti compiti istituzionali: conservazione del materiale documentario, trattamento delle carte per renderle consultabili (ordinamento e inventariazione), servizi al pubblico (consultazione in sala di studio, biblioteca specializzata, riproduzione di documenti, mostre, didattica, convegni, servizio ristoro ecc.); a supporto di queste attività ci sono uffici, spazi per il riordinamento dei documenti e laboratori. Importante è una funzionale dislocazione degli spazi e degli ambienti che, a seconda delle funzioni, richiedono componenti strutturali specifiche, valutate anche in funzione dei futuri costi di gestione. Richiedono attenzione la scelta dei materiali, i tipi di pavimento, l'illuminazione, le condizioni climatiche (temperatura, umidità relativa, inquinamento dell'aria), i percorsi cui sono sottoposti i documenti dai depositi alla sala di studio, la dislocazione di ascensori e montacarichi, le attrezzature per la consultazione di materiali audiovisivi, la dislocazione vicina agli accessi esterni per le attività aperte al pubblico.

A seconda di come sono dislocati i depositi, bisogna tener conto della protezione da una luce naturale troppo forte e di un'illuminazione artificiale adeguata, ma articolabile in quadri distinti: se cioè il deposito è molto vasto, risulta utile poterlo illuminare interamente, ma anche per settori, al fine di risparmiare energia. La climatizzazione dei depositi richiede una temperatura costante ma diversa da quella degli uffici e degli altri ambienti destinati alle persone. Va tenuto sotto controllo il livello di umidità dei locali di deposito.

I documenti su supporti magnetici e le pellicole cinematografiche richiedono accorgimenti ancora più cogenti della documentazione cartacea per quanto attiene alla temperatura e all'umidità. Fondamentale è la dislocazione delle scaffalature, fisse o mobili, non solo per fini di sicurezza, ma anche per rendere funzionale il lavoro di movimentazione delle unità archivistiche. Ai fini del controllo intellettuale dei depositi, mediante l'elaborazione della guida topografica, e della movimentazione dei pezzi secondo le esigenze della sala di studio, è necessario numerare i locali di deposito, i blocchi degli scaffali mobili, gli scaffali, le colonne e i palchetti; prevedere l'applicazione di bandierine o elenchi dei fondi e delle serie contenuti in ogni scaffale.

Per l'acquisto dei contenitori si deve tener conto della robustezza e della qualità del cartone, anche in considerazione del grado di acidità, della tenuta dei lacci, del tipo di dorso in connes-

5. Pubblicato alla fine del volume *Les bâtiments d'archives en France: construction et équipement*, Paris 1985 (ora in *La pratique archivistique française*, Paris 1993, trad. it. in Bertini, a cura di, *Prevenire è meglio*, cit., pp. 63-79, con integrazioni al luglio 2001 in nota segnalate dal Servizio tecnico della Direzione degli archivi di Francia).

6. La versione del 1992 è pubblicata in Bertini (a cura di), *Prevenire è meglio*, cit., pp. 81-112.

7. H. P. Jost, *La pianificazione prima della progettazione. Attività dell'ICA/CBTE*, in L. Cristofolini, C. Curatolo (a cura di), *La costruzione degli archivi. Linee di pianificazione e tecniche costruttive. Atti della giornata di studio, Trento 7 dicembre 2001*, Trento 2006, pp. 91-5.

8. È utile l'iniziativa della Soprintendenza archivistica del Piemonte e della Valle d'Aosta che ha elaborato una sintetica nota sui "Requisiti strutturali essenziali di un archivio di ente pubblico (storico e di deposito)" consultabile nel sito dell'istituto.

sione alle segnature che devono essere adottate, del tipo di carta usata per le cartelline a contatto dei documenti. È necessario utilizzare contenitori particolari per documenti di formato diverso, quali cassettiere per la conservazione di piante, mappe e disegni, rotoli o contenitori a sezione quadrata, scatole, teche per sigilli. Anche le fotografie, talvolta raccolte in album altre volte sciolte, i negativi, pervenuti talvolta in singoli fotogrammi o spezzoni di vari fotogrammi, e le lastre di vetro richiedono contenitori particolari per evitare che i singoli esemplari possano danneggiarsi.

I documenti, come i libri, hanno bisogno di interventi periodici di spolveratura e i locali in cui sono collocati possono richiedere la disinfestazione.

I laboratori di riproduzione devono disporre di attrezzature adeguate, ma commisurate ai tipi di intervento che possono essere realizzati presso l'istituto.

Anche ove un archivio sia ben organizzato e funzionale e adotti adeguate misure di conservazione, è possibile che riceva documenti che necessitano di restauro. Per molti anni in Italia si è seguita la via di allestire ottimi laboratori interni di legatoria e restauro coordinati dal Centro di fotoriproduzione, legatoria e restauro, oggi soppresso[9], ma la progressiva diminuzione del personale tecnico, non reintegrato in caso di pensionamento, ha determinato un sempre maggiore ricorso ai privati. L'invio al restauro dei documenti prevede la gara di appalto tra ditte un tempo testate dal Centro di fotoriproduzione, legatoria e restauro; la preparazione del materiale da restaurare richiede una puntuale predisposizione di schede descrittive e tecniche e un elenco dei documenti da sottoporre a restauro, la data presunta di restituzione, il reinserimento dei pezzi nella posizione originaria, il riscontro sull'elenco dell'avvenuto reinserimento.

3.3
Riproduzione di sicurezza e di complemento

Di massima il tema della riproduzione dei documenti, oltre al normale servizio di fotocopie, microfilm, copie fotografiche o riproduzioni analogiche o digitali reso agli studiosi, viene preso in considerazione per fini di sicurezza, di complemento o sostitutivi. Della riproduzione per fini sostitutivi si parla nel CAP. 13, dedicato allo scarto.

La riproduzione per finalità di complemento, ovvero per dotare l'istituto di copie di nuclei di documenti o di intere serie conservate in altri istituti, che integrano o si collegano alla documentazione istituzionalmente conservata, rientra nella funzione di ricostruire un contesto di fonti che, per ragioni varie, presenta lacune e di facilitare l'attività di ricerca.

Ai fini del presente capitolo interessa la riproduzione di sicurezza, ovvero mirata alla salvaguardia degli originali.

I documenti testuali, su pergamena o su carta, vengono conservati nella forma originaria (originali, copie, minute). Anche mappe, disegni e fotografie, negativi o stampate, vengono conservati nella forma originaria. Ma, per una più sicura conservazione, alcuni tipi di documenti possono essere riprodotti in modo che la possibilità di effettuare la ricerca sulla riproduzione riduca la movimentazione degli originali. La riproduzione può essere fotografica, in microfilm o su microfiche, in formato analogico o digitale. Ove si voglia dare ampia diffusione alle riproduzioni di immagini, rendendole consultabili in rete, è opportuno disporre di un formato di minore qualità per fini di consultazione e di un formato ad alta definizione ai fini di riproduzione, per la salvaguardia di diritti d'uso e di eventuali diritti d'autore.

Le ragioni per cui si procede a riproduzioni per fini di sicurezza possono essere determinate dalla particolare rilevanza storica e simbolica di alcune fonti (si pensi ad esempio a una per-

9. Le sue funzioni, fuse con quelle dell'Istituto di patologia del libro, sono confluite nell'Istituto centrale per il restauro e la conservazione del patrimonio archivistico e librario.

gamena antica di eccezionale importanza, al testo della Carta costituzionale o alla serie originale delle leggi e decreti) o anche dalla particolare fragilità dei supporti (si pensi ai lucidi degli architetti) o dalla tipologia della fonte (fotografie e disegni si selezionano più rapidamente attraverso la consultazione dell'immagine) o dalle dimensioni che rendono macchinoso lo spostamento delle unità e la loro consultazione (mappe catastali) o ancora dai rischi di danneggiamento cui sono sottoposte alcune serie molto consultate. È buona norma conservare le riproduzioni in luogo diverso da quello in cui si trovano gli originali, sia perché le riproduzioni, essendo su formati di misura più piccola e su supporti che presentano caratteristiche diverse, richiedono particolari tipi di armadi e di scaffali e misure conservative più specifiche, sia perché evidentemente è opportuno che – in caso di incendio o altra calamità – non corrano gli stessi rischi. A maggior ragione è utile disporre di duplicati di sicurezza anche per documenti che nascono su supporti deperibili e per i documenti elettronici che richiedono la duplicazione per la conservazione nel tempo.

3.4
La conservazione basata sulla riproduzione periodica

I documenti prodotti su banda magnetica, su pellicola, su supporti deperibili richiedono ai fini della conservazione a lungo termine la riproduzione periodica su altri supporti. Sebbene si tenda a salvaguardare il primo esemplare conservato in archivio, la consultazione e, in sostanza, la conservazione permanente si basano sulla conservazione delle copie delle copie. Il tema è particolarmente rilevante nell'ambito dei documenti elettronici, la cui conservazione nel tempo, in considerazione della rapida obsolescenza dei supporti, si basa finora sulla riproduzione dei documenti su nuove piattaforme tecnologiche, con questioni non sicuramente risolte per quanto attiene al rischio di perdita dei dati e al mantenimento della configurazione originaria (in proposito cfr. CAP. 16, relativo alla conservazione dei documenti elettronici le cui considerazioni valgono evidentemente anche per le riproduzioni digitali di documenti nati su diversi supporti o in altra forma).

L'esigenza di riproduzione periodica rende opportuna la possibilità di procedere a questi interventi nell'ambito dell'istituto. In prospettiva, pertanto, si può prevedere una riduzione quantitativa della documentazione da conservare e un incremento di materiali archivistici che richiedono una più specialistica progettazione e programmazione oltre a competenze professionali ancora oggi non contemplate nei profili professionali di chi opera negli istituti archivistici.

4
La sicurezza dei luoghi e delle persone

4.1
Il documento dei rischi

A partire dall'art. 2087 del *Codice civile* relativo alla tutela delle condizioni di lavoro, si è prodotta in Italia una normativa sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro (D.P.R. 27 aprile 1955, n. 547) e sull'igiene del lavoro (D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303), che arriva con il D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, *Attuazione direttive CEE sulla sicurezza e salute dei lavoratori*, all'elaborazione di un *corpus* organico di disposizioni che investe anche gli istituti archivistici, così come i musei, le biblioteche, i siti archeologici. Modifiche e integrazioni sono state apportate con il D.Lgs. 19 marzo 1996, n. 242, e, infine, con la L. 3 agosto 2007, n. 123, che detta misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al governo il riassetto e la riforma della normativa in materia. L'applicazione di queste norme ha richiesto e richiede tuttora un cospicuo impegno finanziario da parte del ministero per i Beni e le attività culturali, in quanto si è resa necessaria una programmazione di interventi diffusi sul territorio in tutti gli edifici che conservano beni culturali.

Preliminare a ogni intervento è l'obbligo di redigere il "Documento per la valutazione dei rischi", ovvero una sorta di radiografia dell'istituto – attività di lavoro, struttura edilizia e impiantistica – in cui sono segnalate tutte le situazioni di rischio (elettrico, di spegnimento degli incendi, di riscaldamento, antifurto), collegate a eventuali materiali pericolosi, vie di fuga in caso di incendio, presenza o meno di compartimentazioni, dislocazione di estintori e pompe per spegnere gli eventuali incendi, carico di incendio, porte frangifiamme, distanze tra gli scaffali e loro altezza, peso sostenibile per metro quadro, adozione di scale a norma, installazione di antiscivoli sulle scale di raccordo tra i piani, disponibilità di un set di pronto soccorso, individuazione di lavori che comportano rischi per la salute, presenza di porte allarmate e sistemi di controllo con telecamere a circuito chiuso, quadri di comando per i diversi impianti, segnaletica di sicurezza, piante dei piani con indicazione del luogo in cui ci si trova e delle possibili vie di fuga ecc. L'elaborazione e l'aggiornamento di questo documento e la nomina del medico per le visite periodiche al personale che svolge particolari lavori rientrano negli obblighi del direttore dell'ufficio. Questi deve nominare un responsabile della sicurezza che può essere interno, ma può anche avvalersi della collaborazione di competenze esterne specializzate, tenendo conto che le misure di sicurezza implicano valutazioni di natura diversa da affidare a ingegneri, chimici, medici, tecnici dell'elettricità. L'insieme delle misure antincendio deve essere approvato dai vigili del fuoco. Occorre eleggere un rappresentante del personale per la sicurezza che verifica l'adozione delle misure di sicurezza, i controlli periodici, le visite mediche prescritte. Devono essere costituite squadre interne per un primo intervento in caso di pericolo di incendio o di altra natura. Tutto il personale deve seguire corsi di formazione per collaborare alla sicurezza dell'istituto, mentre corsi più qualificati sono riservati ai componenti della squadra di sicurezza. Devono essere previste esercitazioni antincendio.

Ulteriori norme sono previste in tema di misure antincendio, di impianti termici, di sistemi di spegnimento, di ascensori e montacarichi, di contenimento dei consumi energetici, di elimi-

nazione delle barriere architettoniche. Un altro gruppo di norme riguarda gli appalti pubblici e la sicurezza dei cantieri temporanei o mobili, che interessa gli istituti archivistici quando debbano operare interventi di ristrutturazione, ampliamento dei locali, creazione di nuovi depositi.

4.2
Misure anti-incendio e anti-intrusione

Risalgono al 1942 le prime norme specifiche per l'esecuzione, il collaudo e l'esercizio degli impianti tecnici che riguardano edifici di pregio storico e artistico destinati a biblioteche, archivi, musei, gallerie. Con D.M. 20 maggio 1992, n. 569, il ministro per i Beni e le attività culturali ha emanato un regolamento relativo alle norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre, mentre con D.P.R. 30 giugno 1995, n. 418, è stato emanato il regolamento relativo alle norme di sicurezza antincendio per gli edifici storico-artistici destinati a biblioteche e archivi, che prevede la possibilità di alcune deroghe nella realizzazione delle prescrizioni previste nel regolamento.

Non sempre, infatti, è semplice progettare le compartimentazioni dei depositi, nel caso di edifici di interesse storico-artistico, e tuttavia è necessario creare spazi delimitati, chiusi da porte aventi caratteristiche REI 120, deve essere assicurata la ventilazione, devono essere installati sistemi adeguati di segnalazione e impianti di spegnimento automatico (se il carico di incendio è superiore a 50 kg/mq) e rispettate distanze di sicurezza.

Le misure anti-intrusione riguardano la protezione dal furto e dal danneggiamento provocato dalle persone. Può essere sufficiente proteggere gli accessi all'istituto con porte o finestre, se facilmente raggiungibili, allarmate; in casi particolari, può essere necessario usare vetri blindati per le finestre o inferriate. Ove risulti necessario si ricorre a telecamere a circuito chiuso. Per particolari tipologie di documenti può richiedersi l'uso di armadi-casseforti o depositi con porte blindate.

4.3
La sicurezza delle persone

Oltre alle misure generali di sicurezza dell'istituto e a quelle particolari legate alla protezione antincendio, si pongono questioni specifiche per chi lavora in archivio, essenzialmente in rapporto alla movimentazione dei pezzi nei depositi e al lavoro al computer. Il lavoro in ambito archivistico richiede misure di controllo per quanto attiene alla sicurezza dei depositi: altezza degli scaffali, corridoi tra gli scaffali, scale a norma, compartimentazioni e protezione antincendio tra i piani. Il personale addetto alla movimentazione può essere soggetto a torsioni se le scale non sono alte nella giusta misura e adeguate (scale a libretto con piano dai bordi rialzati, mancorrenti ecc.) e gli scaffali risultano troppo alti o dislocati irrazionalmente. Si deve procedere all'analisi delle polveri e praticare periodicamente la spolveratura dei pezzi e, ove occorra, la disinfestazione dei locali.

È sempre più diffuso il lavoro al computer che, se continuo, richiede intervalli nel corso della giornata e schermi protettivi.

Sono previste visite mediche di controllo per tutto il personale e più in particolare per chi è addetto a questi lavori. Alcune precauzioni riguardano tutto il personale, specie per quanto riguarda la cubatura degli ambienti, il numero di persone per stanza, le scrivanie e le seggiole, che devono rispondere a certe caratteristiche, la protezione dei fili elettrici, che devono essere dislocati in modo da non costituire pericolo.

Infine, vanno ricordate le norme che proibiscono il fumo nei luoghi di lavoro e negli ambienti in cui il personale è a contatto con il pubblico. Ovviamente è vietato fumare nei depositi.

Parte seconda
Archivistica generale

Per quanto riguarda le altre confessioni religiose, ci si attiene alle leggi emanate sulla base delle intese sottoscritte con quelle confessioni, ai sensi dell'art. 8, comma 3°, della Costituzione.

Il *Codice dei beni culturali*, in base alle modifiche del 2008, introduce la definizione di «enti ecclesiastici civilmente riconosciuti». Rispetto all'attività di vigilanza esercitata dalle soprintendenze archivistiche, gli archivi ecclesiastici sono assimilati agli archivi privati. Per quanto attiene alla conservazione della documentazione prodotta da enti ecclesiastici – diocesi, parrocchie, capitoli, seminari – è prevista solo per le sedi vescovili l'istituzione di Archivi storici diocesani, per i quali è stato anche approvato un regolamento. Negli altri casi la documentazione rimane presso gli stessi enti produttori, senza obbligo di istituire Archivi storici: non è infrequente che negli Archivi storici diocesani o presso gli altri enti ecclesiastici che conservano il proprio archivio possa confluire documentazione prodotta da altri enti ecclesiastici, da istituzioni di altra natura, da privati.

Diversa è la situazione degli archivi di ordini religiosi. Attraverso le soppressioni napoleoniche e italiane la parte più cospicua degli archivi delle corporazioni religiose è entrata a far parte del patrimonio dello Stato e si trova, pertanto, negli Archivi di Stato. La documentazione successiva alla ricostituzione degli enti si trova presso gli stessi conventi, che in non pochi casi sono riusciti a trattenere anche documenti antichi sottratti agli obblighi di consegna allo Stato derivanti dalle soppressioni. In alcuni casi è stata mantenuta per alcune abbazie la possibilità di conservare la propria documentazione antica, anche se formalmente appartenente allo Stato[14].

2.2.6. Gli archivi privati

Tradizionalmente con l'espressione "archivi privati" ci si riferiva agli archivi familiari e personali. È sicuramente precoce l'attenzione agli archivi familiari[15], intesi originariamente come complementari alle fonti pubbliche, tenendo presente che le cariche di governo e amministrative o ecclesiastiche erano ricoperte da esponenti di famiglie patrizie o comunque di antica origine. Nel corso del tempo si è rilevata anche l'importanza di famiglie cui si deve un'attività economica nel settore dell'agricoltura e dei commerci, più tardi dell'imprenditoria preindustriale e industriale. Risalgono di massima al secolo XIX gli archivi personali, anche in questo caso considerati originariamente come complementari alle fonti pubbliche, in considerazione dell'obbligo di versamento (ora non più previsto dalle norme) ai competenti Archivi di Stato delle carte personali di politici e pubblici amministratori. L'accesso dei ceti borghesi alle cariche pubbliche determina la formazione di importanti archivi personali, il cui interesse si è esteso nel corso degli ultimi decenni ad altre figure professionali, quali giornalisti, architetti, esponenti del mondo della cultura e della scienza. Gli Archivi di Stato possono acquisire archivi familiari e personali a vario titolo e infatti è molto cospicuo questo tipo di patrimonio documentario ivi conservato, anche perché la loro acquisizione rientra nella politica culturale di molti Archivi di Stato; inoltre, come si vedrà più avanti, sono molte e varie le sedi istituzionali cui può approdare questa documentazione.

14. *La memoria silenziosa. Formazione, tutela e status giuridico degli archivi monastici dei monumenti nazionali. Atti del convegno, Veroli, Abbazia di Casamari, 6-7 novembre 1998, e Ferentino, 8 novembre 1998*, Roma 2000.

15. Un'attenta riflessione sugli archivi privati, che per molti anni non sono stati considerati veri e propri archivi da un certo numero di archivisti di Stato, si trova in M. Bonazza, *L'archivio di Casa Rosmini a Rovereto. Archivio privato e famigliare, Archivio di concentrazione, Fonte per la storia*, in M. Bonazza, S. Giordani, G. Marini, *L'archivio e le stampe di Casa Rosmini a Rovereto*, Rovereto 2005. Tra i vari saggi dedicati all'argomento, cfr. almeno *Specchi di carta. Gli archivi storici di persone fisiche: problemi di tutela e ipotesi di ricerca. Atti del seminario. Firenze, Certosa di Galluzzo, 28 maggio 1992*, Firenze 1993; *Il futuro della memoria. Atti del convegno internazionale di studi sugli archivi di famiglia e di persone, Capri, 9-13 settembre 1991*, 2 tomi, Roma 1997.

5

L'archivistica tra diplomatica e informatica[1]

5.1
Le origini dell'archivistica

L'archivistica si delinea come disciplina autonoma nel corso dell'Ottocento, in corrispondenza con la creazione dei grandi Archivi per la concentrazione e la conservazione dei documenti delle istituzioni degli Stati di antico regime, dei monasteri soppressi, dei notai. Nasce quindi come attività pratica per identificare queste fonti, ordinarle e descriverle al fine di renderle consultabili agli studiosi. La complessità delle forme istituzionali assunte nel corso dei secoli dai vari Stati pre-unitari porta a collegare, ai fini dell'ordinamento, l'analisi dell'organizzazione e delle modalità di sedimentazione delle serie documentarie con lo studio delle diverse forme di governo e delle relative magistrature che quella documentazione avevano prodotto.

Risale, invece, almeno al Cinquecento la creazione di istituti archivistici per concentrare fondi documentari di varia provenienza, ma sempre per finalità di governo e non di ricerca storica. E troviamo fin dal Medioevo disposizioni sulla tenuta dei documenti per finalità amministrative ed esigenze di pubblica fede.

Anche le prime opere dedicate specificamente agli archivi, quali quelle secentesche di Baldassarre Bonifacio, Nicolò Giussani e Albertino Barisone, si riferiscono alla gestione dei documenti essenzialmente per fini giuridici, ma anche, e questo è interessante, per "memoria", dettando criteri per le serie non più suscettibili di incremento. All'epoca, però, anche la conservazione di archivi più antichi rientra in una funzione di governo, perché dal possesso dei documenti, qualunque ne sia la data, possono derivare effetti giuridici.

Le riflessioni teoriche sull'ordinamento degli archivi, pertanto, sono inscindibilmente collegate alle finalità pratiche di gestione quotidiana della documentazione, creando tuttavia le necessarie premesse per i fondamenti teorici dell'archivistica applicata alle fonti storiche, quale verrà sviluppandosi nel corso del XIX secolo.

I direttori degli Archivi di concentrazione ottocenteschi, attraverso l'elaborazione di guide e inventari e gli ordinamenti delle carte più che con il dibattito teorico, influenzeranno l'evoluzione della disciplina, facendo emergere indirettamente la metodologia dalla prassi. Tipica, sotto questo aspetto, l'attività della scuola toscana che si collega a Bonaini, a Bongi, a Guasti.

La gestione della documentazione dello Stato e degli enti locali ed ecclesiastici per scopi di salvaguardia della memoria storica e di ricerca richiede anche una disciplina giuridica; pertanto, dopo l'unificazione del Regno si apre un dibattito circa la destinazione e l'organizzazione degli archivi. Si attende la ricongiunzione di Roma al Regno perché, a seguito dei lavori della Commissione Cibrario, si arrivi a una normativa sugli archivi che, come si è visto, li assegna al ministero dell'Interno.

1. Il presente capitolo ripropone la prolusione tenuta il 26 ottobre 2004 per l'inaugurazione del corso biennale, 2004-06, presso la Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica dell'Archivio Segreto Vaticano, edita nel 2006.

Sotto il profilo teorico e scientifico, momenti essenziali per l'autonomia disciplinare dell'archivistica saranno le relazioni dei direttori degli Archivi di Stato; la traduzione del "Manuale degli olandesi"[2], all'inizio del Novecento, a cura di archivisti milanesi; la pubblicazione, dal 1909 al 1919, della rivista "Annuario del R. Archivio di Stato in Milano", fondata da Luigi Fumi, che – come sottolineato anche da Elio Lodolini[3] – costituisce la prima vera rivista di archivistica, con dibattiti teorici e studi sulle istituzioni; infine, l'impegno di Casanova, legato non solo alla pubblicazione della rivista "Gli Archivi italiani" e del manuale[4], ma anche alla creazione dell'Associazione degli archivisti, all'estensione in ambito internazionale delle questioni archivistiche e, soprattutto, all'introduzione dell'archivistica nell'insegnamento universitario.

5.2
La diplomatica e il dibattito degli anni sessanta

L'origine per finalità pratiche e giuridiche della diplomatica è molto più antica, mentre come disciplina di studio essa si collega in Italia agli studi settecenteschi di Scipione Maffei che, partendo dall'opera di Mabillon, riconosce l'unità di origine della scrittura latina. Sulla scia dei padri maurini, Angelo Fumagalli pubblica nel 1802 le *Istituzioni diplomatiche*, avvalendosi anche del contributo portato da Ludovico Antonio Muratori agli studi paleografici.

Nel corso del secolo XIX, mentre gli archivisti recuperano le carte e riordinano i fondi, i diplomatisti analizzano e studiano i documenti con intento esclusivamente scientifico, essendo ormai venuto meno il loro valore pratico di fonte del diritto a seguito della sostanziale trasformazione delle istituzioni verificatasi con la Rivoluzione francese, che influenza in maniera determinante anche l'evoluzione giuridica in Italia. Con la maggiore facilità di consultazione e con l'edizione dei documenti, che determina una più ampia circolazione dell'informazione nella ristretta, ma dotta e impegnata, comunità scientifica europea, gli studi di paleografia e diplomatica trovano ampio sviluppo.

Nel 1842 viene istituita la Scuola di paleografia, archivistica e diplomatica presso l'Archivio di Milano (che all'epoca faceva parte dell'Impero austro-ungarico), ove si forma Sickel, che aveva studiato anche presso l'École des Chartes di Parigi; successivamente analoghe scuole vengono istituite anche presso gli Archivi di altre città. Sorgono ovunque deputazioni e società di storia patria e si pubblicano riviste e bollettini in cui trovano ospitalità trascrizioni di documenti, note e saggi di studiosi o di eruditi locali.

Emergono studiosi come Cesare Lupi, dell'Università di Pisa, Andrea Gloria, dell'Università di Padova, Cesare Paoli, dell'Istituto di studi superiori di Firenze; la figura però di maggiore spicco è quella di Luigi Schiaparelli (1871-1934). Allievo a Monaco di Ludwig Traube e collaboratore di Paul F. Kehr nella raccolta delle bolle pontificie, insegnò dal 1903 all'Istituto di studi superiori di Firenze. Per l'acume critico e il metodo rigorosissimo si pone allo stesso livello dei capiscuola di lingua tedesca, inglese e francese: esemplari le sue edizioni dei *Diplomi dei re d'Italia* e del *Codice diplomatico longobardo*. Fondamentale, anche per gli studiosi italiani, è il cosiddetto "metodo scientifico", acquisito attraverso il magistero di Theodor von Sickel, di Julius von Ficker, di Heinrich Brunner.

2. S. Muller, J. A. Feith, R. Fruin, *Ordinamento e inventario degli archivi*, traduzione libera con note di G. Bonelli e G. Vittani, Torino 1908: si tratta di una traduzione dalla versione in tedesco a cura del direttore dell'Archivio di Strettuale di Strasburgo.

3. E. Lodolini, *Lineamenti di storia dell'archivistica italiana. Dalle origini alla metà del secolo XX*, Roma 1991, p. 172. Si rinvia in generale al volume per l'evoluzione del principio del "rispetto dei fondi" che è alla base dell'ordinamento delle carte secondo il metodo storico.

4. E. Casanova, *Archivistica*, Torino 1966 (1ª ed. Roma 1928).

Piattoli, Federici, Bartoloni, Cencetti, Battelli, Pratesi e Valenti sono tra gli studiosi di paleografia e diplomatica più eminenti del secolo XX. Con l'edizione di documenti e con le riflessioni teoriche contribuiscono all'affinamento della metodologia per l'analisi filologica e storico-giuridica dei documenti medievali. E tuttavia, negli anni che seguono la Seconda guerra mondiale si avverte una sensazione di crisi della disciplina.

Armando Petrucci[5], in un saggio del 1963, esaminava i testi di due conferenze, una di Heinrich Fichtenau[6] e l'altra di Robert-Henri Bautier[7], sullo stato degli studi diplomatistici e sul loro possibile futuro. Per Fichtenau si trattava «di crisi di esaurimento, su cui c'è rimedio soltanto nell'approfondimento dei temi tradizionali, rivissuti con nuovo spirito»[8]. Per Bautier, che aveva raccolto la lezione di Tessier, si trattava invece di una crisi di crescenza, che poteva risolversi positivamente con un'estensione dell'arco cronologico e dell'ambito geografico della disciplina e includendo in essa lo studio dei documenti amministrativi in senso lato, cioè di tutte le «pièces d'archives»[9]. Petrucci, in sintonia con Fichtenau, ribadisce con convinzione che la diplomatica, in quanto disciplina che studia la genesi e le forme del documento, non può che rimanere scienza del Medioevo, «perché soltanto in questo periodo storico il processo di formazione e la struttura formale dell'atto scritto furono intesi come elementi di una tradizione comune e ne subirono le regole, assurgendo con ciò stesso a quel significato di *phénomènes sociaux* e di *faits de civilisation* che sarebbe veramente eccessivo attribuire indistintamente a tutte le brute *pièces d'archives*». Petrucci non disconosce che anche i documenti babilonesi o i documenti recenti possano essere oggetto di studio, ma nega che argomenti di indagine così disparati possano essere compresi nell'ambito di un'unica disciplina, quello cioè della diplomatica medievale, quale si è venuta sviluppando nel secolo XIX, a meno che non si voglia ridurre la diplomatica a disciplina formale e quindi astorica.

Alessandro Pratesi, in un ricordo di Giorgio Cencetti del 1973[10], riprende il tema della crisi della diplomatica, collegandosi al saggio di Petrucci, pubblicato dieci anni prima. Pratesi rileva il rischio, in altre circostanze già delineato da Cencetti, che la posizione di Fichtenau possa portare la diplomatica a dipendere da altre discipline, mentre – pur riconoscendo la specificità del valore dei documenti di natura giuridica medievali e della loro genesi in quel contesto culturale e spirituale – accoglie, con dei limiti, l'estensione concettuale di Bautier sia per quel che riguarda l'arco cronologico sia per l'acquisizione alla diplomatica degli atti in senso lato amministrativi. Bautier, come Cencetti, è chiaramente consapevole del rapporto tra un fondo archivistico e i documenti che ne sono parte e, anche se non definisce esplicitamente la distinzione tra archivio/fondo e archivio/deposito, considera il documento giuridico nel contesto di un procedimento burocratico.

5.3
Gli sviluppi dell'archivistica negli anni sessanta

Negli anni in cui si delineava quella fase di ripensamento sulle finalità e gli ambiti della diplomatica, per l'archivistica, che già da qualche tempo era oggetto di una più meditata riflessione teorica, si profilano nuovi e fondamentali sviluppi metodologici.

Cencetti e Valenti, pur privilegiando nei loro interessi la paleografia e la diplomatica, hanno avuto un ruolo importante per l'evoluzione teorica dell'archivistica in Italia. La tradizione archi-

5. A. Petrucci, *Diplomatica vecchia e nuova*, in "Studi medievali", s. III, IV, 1963, 2, pp. 785-98.

6. H. Fichtenau, *La situation actuelle des études de diplomatique en Autriche*, in "Bibliothèque de l'École des Chartes", CXIX, 1961, pp. 5-20.

7. R.-H. Bautier, *Leçon d'ouverture du cours de diplomatique à l'École des Chartes*, in "Bibliothèque de l'École des Chartes", CXIX, 1961, pp. 194-225.

8. Petrucci, *Diplomatica*, cit., p. 785.

9. Ivi, p. 797.

10. A. Pratesi, *Diplomatica in crisi?*, in *Miscellanea in memoria di Giorgio Cencetti*, Torino 1973, pp. 443-55; Id., *Tra carte e notai. Saggi di diplomatica dal 1951 al 1991*, Roma 1992, pp. 83-93.

vistica italiana, come si è detto, si collegava allo studio delle istituzioni più per prassi che per un'elaborazione dottrinaria del concetto di ordinamento. Una più profonda conoscenza dei problemi storico-giuridici avrebbe portato, e in questo anche Panella[11] ebbe un ruolo importante, a ridurre la componente erudita per porre al centro del lavoro dell'archivista la comprensione della storia dell'istituzione, dell'ente o della persona che aveva dato origine alle carte.

In funzione di questa storia i singoli documenti dovevano trovare una necessaria collocazione. Evidenziando l'inconsistenza, sotto il profilo teorico, di una distinzione tra archivi amministrativi e archivi storici, si ribadiva l'unità del concetto di archivio e il principio della sua indivisibilità e del carattere di fonte storica e di mezzo probatorio che a tutti i documenti va attribuito, facendo cadere la pretesa di salvaguardare le esigenze degli studi, smembrando gli archivi per trarne quelli ritenuti storicamente più importanti, secondo una prassi specialmente seguita dai bibliotecari. A Cencetti si deve in particolare la definizione concettuale del "vincolo archivistico"[12]. Se la sua teoria del rispecchiamento dell'ente nel suo archivio (cfr. PAR. 6.2), peraltro non corroborata da un'adeguata esperienza di riordinamento effettivo delle carte, è stata messa in discussione dalle acute osservazioni di Claudio Pavone[13], il concetto di vincolo archivistico è tuttora fondamentale per ogni riflessione sul riordinamento dei fondi basato sul metodo storico. La sua esperienza archivistica si riflette nell'esegesi diplomatistica, sempre particolarmente sensibile al contesto storico-istituzionale e allo specifico complesso in cui il singolo documento si colloca. Ma proprio Pavone e altri archivisti della sua generazione – tra cui Fausto Fonzi, Girolamo Arnaldi, Gian Piero Carocci, Piero D'Angiolini, Costanzo Casucci, Vittorio Stella – riescono a rinnovare il lavoro d'archivio[14], che tendeva a ripiegarsi, salvo qualche eccezione, in un'isterilita erudizione autoreferenziale, aprendolo invece al confronto con la ricerca storica e con il dibattito politico. Nella relazione *La storiografia sull'Italia postunitaria e gli archivi nel secondo dopoguerra*[15] al congresso dell'Associazione nazionale archivistica italiana del 1966, Pavone analizza le varie tendenze storiografiche e rileva la ripresa di interesse degli studiosi dell'Italia post-unitaria e del fascismo per i documenti e «una nuova coscienza critica del problema delle fonti», delineando un preciso orientamento sul ruolo degli archivi, e quindi una rinnovata responsabilità degli archivisti, nel dibattito storiografico.

Filippo Valenti, nella sua recensione al volume di Brenneke, *Archivistica*[16], e in altri scritti, ha messo a fuoco il principio di analisi strutturale dei fondi archivistici che si ritrova nell'impianto della *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*, progettata da Claudio Pavone e Piero D'Angiolini (cfr. CAP. 8), e in successive riflessioni di altri archivisti. Sulla base della *Guida generale*, Valenti fa acute riflessioni sul concetto di archivio e di fondo archivistico[17].

11. Cfr. in particolare A. D'Addario, *Introduzione*, in A. Panella, *Scritti archivistici*, Roma 1955, p. 22.

12. G. Cencetti, *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*, in "Archivi", s. II, VI, 1939, pp. 7-13 (ora in Id., *Scritti archivistici*, Roma 1970, pp. 38-46, in particolare pp. 39-40).

13. C. Pavone, *Ma è poi tanto pacifico che l'archivio rispecchi l'istituto?*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXIV, 1964, 2-3, pp. 359-60 (ora in I. Zanni Rosiello, a cura di, *Intorno agli archivi e alle istituzioni. Scritti di Claudio Pavone*, Roma 2004, pp. 71-5).

14. E. Lodolini, al contrario, concentra la sua riflessione sui molteplici aspetti dell'archivistica contribuendo a una sistematizzazione dei settori in cui si articola la disciplina.

15. C. Pavone, *La storiografia sull'Italia postunitaria e gli archivi nel secondo dopoguerra*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXVII, 1967, 2, pp. 355-409.

16. F. Valenti, *A proposito della traduzione italiana dell'"Archivistica" di Adolf Brenneke*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXIX, 1969, 2, pp. 441-5 (ora in Id., *Scritti e lezioni di archivistica, diplomatica e storia istituzionale*, a cura di D. Grana, Roma 2000, pp. 3-16).

17. Sulla complessità del concetto di fondo si vedano i saggi pubblicati nella parte dedicata all'archivistica teorica in Valenti, *Scritti e lezioni*, cit.; nello stesso volume cfr. anche *Nozioni di base per un'archivistica come euristica delle fonti documentarie. Appunti delle lezioni tenute nel corso di archivistica presso l'Università degli studi di Bologna nell'anno accademico 1975-1976*, pp. 135-224, in particolare pp. 211-24.

La realizzazione della *Guida generale*, che – come nota la Zanni Rosiello – tanto ha contribuito nel rinsaldare o creare *ex novo* i rapporti tra cultura archivistica e cultura storica[18], ha impegnato gli archivisti di Stato per trent'anni (1966-94). Lo sforzo di descrivere, in circa 5.000 pagine, lo sterminato patrimonio documentario conservato in oltre 130 Archivi di Stato secondo un'impostazione metodologica unitaria ha posto molti problemi teorici sia archivistici che di storia delle istituzioni. Ciò ha contribuito a sviluppare in Italia una riflessione, non adeguatamente ampia ma significativa, sul rapporto tra ogni ente e il suo archivio, sull'identificazione dei soggetti produttori rispetto a un unico complesso documentario in cui siano confluite le rispettive carte, sull'aggregazione dei vari versamenti di un unico ente, sulla struttura del fondo, sull'uniformità di descrizione. Tutti i problemi affrontati per la realizzazione della *Guida generale* e dei repertori di magistrature uniformi[19] – ovvero il profilo istituzionale degli uffici periferici degli Stati pre-unitari, a partire dal periodo napoleonico, e italiani, distinto ma collegato alla descrizione archivistica dei corrispondenti fondi, presenti in una pluralità di istituti archivistici – anticipano di almeno venticinque anni il dibattito sullo standard ISAD per la descrizione archivistica e su quello ISAAR[20] relativo ai soggetti produttori e quindi al tema della *authority list*, enfatizzato talora come una soluzione metodologica innovativa collegata all'evoluzione dell'informatica. La *Guida generale* – scrive Valenti – è una «fonte inesauribile e un prezioso quadro unitario di dati»[21] e, come è stato rilevato anche da altri archivisti, costituisce uno spartiacque anche per chi si pone oggi in una prospettiva critica e orientata alla ricerca di altre impostazioni metodologiche.

5.4
Interazione della diplomatica e dell'archivistica nell'ordinamento dei fondi

Le relazioni disciplinari tra archivistica e diplomatica non sono state nel tempo particolarmente buone: sono mancati, nei fatti, momenti di confronto e di costruttivo dibattito. Da parte dei diplomatisti è persistente la considerazione dell'archivio come mero deposito, senza tener conto che il principale significato della parola è "l'insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni", con tutte le questioni di natura storica e giuridico-amministrativa, di tradizione e di corretta conservazione che ne derivano. Questa riserva intellettuale si fonda probabilmente sulla complessa tradizione del documento medievale, che tende a collegare la nozione di archivio prevalentemente a quella di luogo fisico in cui i documenti vengono conservati, forse anche in considerazione di una eventuale permanenza dello *ius archivi* o del principio dell'*unbroken custody* su cui molto insistono gli archivisti inglesi, sottovalutando – anche nell'ambito di approfonditi studi sugli usi cancellereschi – i riflessi sui compiti delle cancellerie e sul loro ruolo all'interno dell'istituzione determinati dai criteri per la formazione delle serie di registri e carte sciolte, dalla costituzione empirica di unità archivistiche, dai tentativi pratici e concettuali per governare i flussi della documentazione e i relativi processi di sedimentazione, dal riuso degli stessi documenti per nuove finalità amministrative. Né si tiene adeguatamente conto

18. Zanni Rosiello (a cura di), *Intorno agli archivi*, cit., p. 15.

19. P. D'Angiolini, *Il volume della Guida: indici e repertori*, in Id., *Scritti archivistici e storici*, a cura di E. Altieri Magliozzi, introduzione di C. Pavone, Roma 2002, pp. 149-52.

20. Per le norme internazionali di descrizione cfr. "Rassegna degli Archivi di Stato", LXIII, 2003, 1, che pubblica nel testo originale in inglese con traduzione italiana a fronte *ISAD (G), General International Standard Archival Description. Second Edition* e *ISAAR (CPF), International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. Second Edition*, con saggi introduttivi di F. Ricci e S. Vitali, che danno conto del dibattito scientifico e delle tappe principali che hanno portato alla loro redazione.

21. Valenti, *Nozioni di base*, cit., p. 212.

del fatto che la costituzione stessa del proprio archivio, da parte di un ente – fenomeno che si può ricostruire fin dall'età comunale e per le comunità monastiche anche da prima – e il più complesso fenomeno della concentrazione di fondi archivistici in un archivio/istituto – sia quando questo è avvenuto per ragioni politiche e istituzionali, soprattutto tra il secolo XVI e il XVIII, sia quando si è verificato, a partire dal secolo XIX, per ragioni scientifiche e civili – costituiscono elementi di rilevante significato politico e amministrativo e, quindi, storico e culturale.

Se oggetto della diplomatica è lo studio della genesi e della forma dei documenti, oggetto dell'archivistica è il processo di formazione dell'archivio (inteso come insieme dei documenti) di ogni ente e della tradizione di quel nucleo originario di documenti fino alla configurazione assunta quando serie intere o la parte residuale dell'archivio prodotto vengono definitivamente destinate alla conservazione permanente. Lo studio di ogni fondo archivistico implica necessariamente l'analisi diplomatistica delle carte che lo compongono. Non solo chi studia i singoli documenti giuridici ma anche chi studia le fonti archivistiche nel loro complesso processo di formazione e tradizione ricostruisce la storia istituzionale e la cultura giuridico-amministrativa sottesa alla produzione dei documenti e al loro sedimentarsi nel tempo. La cultura giuridico-amministrativa è naturalmente un aspetto particolare di una più vasta dimensione storica e culturale in cui opera l'istituzione di cui si considerano i documenti.

Nel corso dell'Ottocento, sotto la spinta del Romanticismo – che in Italia, come in Germania, si connota di un'istanza politica e di un anelito verso l'indipendenza nazionale – e poi nel clima positivista di fine secolo, il generale sviluppo degli studi storici si intreccia con il progredire degli studi paleografici e diplomatistici e con la poderosa diffusione delle fonti, attraverso sistematiche edizioni di documenti. E abbiamo anche visto che, nel corso dell'Ottocento e soprattutto dai primi del Novecento, l'archivistica viene a configurarsi come disciplina autonoma, in seguito alla creazione dei grandi Archivi di concentrazione e alle nuove esigenze prospettate dalla ricerca storica.

Lo storico del secolo XX, nel suo sforzo di ricostruzione e interpretazione degli eventi, studia i documenti (che ora includono anche fotografie, e poi via via anche pellicole cinematografiche, registrazioni sonore e audiovisivi), ma, per cogliere il senso profondo di quanto è sotteso alla cristallizzazione formale, fa maggiore ricorso anche a fonti non archivistiche e si misura con altre discipline che possono fornire nuove prospettive alla ricerca.

L'affinamento della critica storica ha indotto una maggiore diffidenza verso l'oggettività del documento d'archivio e ciò ha influito su una più netta distinzione tra erudizione e storiografia che tende, in certa misura, a privilegiare l'interpretazione e a svalutare l'erudizione[22], laddove è invece fondamentale un giusto equilibrio tra questi due aspetti.

Ci si interroga ancora oggi sulla validità della definizione di "discipline ausiliarie della storia", tra cui sempre figurano la paleografia e la diplomatica[23], quasi mai l'archivistica. Ma, come ancora rileva Valenti, la considerazione dell'archivistica dipende – al pari di altre discipline – dalla prospettiva da cui la si considera. Oltre all'aspetto della gestione pratica degli archivi, cui si collega una funzione fondamentale, sottolineata anche da Bautier[24], quale quella della valuta-

22. In particolare E. Sestan, *L'erudizione storica in Italia*, in *Cinquant'anni di vita intellettuale italiana, 1896-1946*, vol. II, Napoli 1950, pp. 477-511.

23. Sulla questione della diplomatica e delle sue relazioni con la storia e le scienze sociali, A. Ghignoli, *La definizione dei principi e le metodologie diplomatistiche: innovazioni ed eredità*, in "Annali della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Siena", XII, 1991, pp. 39-53, e G. Nicolaj, *Sentieri di diplomatica*, in "Archivio storico italiano", CXLIV, 1986, pp. 305-31, ove, a proposito della diplomatica, l'A. osserva: «A costo di scandalizzare molti, vorrei dire che forse all'origine lontana di questo certo disagio, apparente o reale che sia ma comunque da più parti manifestato, sta il fatto che la diplomatica, a differenza delle sue sorelle più vicine – la storia e la paleografia – ha mancato il contagio dello storicismo, o degli storicismi, ed è rimasta in qualche modo positivista» (ivi, p. 321).

24. R.-H. Bautier, *Les Archives*, in *L'histoire et ses méthodes*, Paris 1961, pp. 1138 ss.

zione per lo scarto, il nucleo fondamentale dell'archivistica, cioè il riordinamento delle carte, ha per oggetto l'indagine storica sulla formazione e tradizione dei fondi e, in questo ambito, ha un'autonoma e specifica area di indagine. Per quanto attiene all'elaborazione degli strumenti di ricerca, ossia al trattamento che consente agli storici la ricerca e l'uso critico dei documenti, l'archivistica rientra a pieno titolo tra le discipline ausiliarie della storia[25].

Il documento più antico conservato negli Archivi di Stato italiani risale all'anno 721; le pergamene, ancora rare per i secoli IX e X, si trovano in più numerosa consistenza per i secoli XII e XIII. È evidente che, nel corso del tempo, aumenti progressivamente la quantità in sequenze seriali della documentazione amministrativa rispetto ai documenti giuridici formali che costituiscono la percentuale più alta dei documenti medievali, come ben delinea Filippo Valenti nel proporre i concetti di archivio *thesaurus* e archivio "sedimento"[26]. Non a caso il concetto di documento, pur partendo da definizioni diplomatistiche – valga per tutte quella di Paoli[27], che riflette il pensiero di Ficker, Sickel e Brunner –, si allarga per gli archivisti a ogni documento che è entrato a far parte del procedimento burocratico e giudiziario e, come tale, viene conservato nei fascicoli o nelle filze di un fondo archivistico. Nella tradizione italiana la registrazione di protocollo conferisce, fin dal secolo XIX, valore di prova giuridica alla lettera spedita o ricevuta e agli eventuali allegati e lo stesso registro di protocollo fa prova in giudizio.

Per progressiva estensione si viene a considerare documento, prescindendo dallo specifico valore giuridico, ogni tipologia di testimonianza acquisita in archivio e i concetti di documento e di archivio si estendono agli archivi familiari e di persona e a quelli di istituzioni e soggetti privati (banche, industrie, partiti politici, sindacati ecc.).

L'archivista che riordina un fondo e deve ricostruirne la provenienza, la struttura originaria e le eventuali successive modifiche ricorre all'analisi delle segnature archivistiche, se esistono, ma anche all'analisi diplomatistica dei documenti per individuare la data, l'autore e il destinatario, tipologie omogenee di documenti sotto il profilo formale o per il contenuto e così via. Se trova copie di documenti medievali in un archivio riordinato nel Settecento deve attribuire una datazione a quelle copie e comprendere la ragione della loro presenza. I formulari adottati negli atti legislativi, nei decreti, nelle sentenze hanno un significato giuridico determinato, ma anche un valore simbolico: giudicare in nome del sovrano o in nome del popolo implica un diverso sistema di valori; il fatto che il re "sanziona e promulga" mentre il presidente della Repubblica "promulga" ma non sanziona riflette evidentemente un diverso rapporto del capo dello Stato con il Parlamento e con il governo.

Ai fini della ricerca storica gli archivi dei secoli XIX e XX, così ricchi di documentazione interlocutoria articolata in fascicoli per affari generali e affari particolari, costituiscono un complesso di fonti eccezionalmente importante perché è evidente che lo storico è interessato soprattutto alla ricostruzione dei processi decisionali – particolarmente complessi nell'età contemporanea –, all'analisi quantitativa di dati ricorrenti, all'intreccio di corrispondenza d'ufficio e lettere personali, allo studio incrociato di documenti d'archivio pubblici o privati con la letteratura grigia, con la stampa periodica o con pubblicazioni sequestrate, con trasmissioni radiofoniche, con i telegiornali, con documentari e film di finzione ecc. Il riordinamento dei fondi secondo il metodo storico consente allo studioso di valutare criticamente i documenti nel contesto istituzionale e politico in cui sono stati prodotti, tenendo conto anche del divario tra diritto e prassi amministrativa e delle distruzioni o dispersioni, e quindi del peso che vengono ad assumere, in rapporto alle lacune accertate, i documenti superstiti: di qui l'importanza che gli

25. Valenti, *Nozioni di base*, cit., pp. 142-3.

26. Id., *Riflessioni sulla natura e struttura degli archivi*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XLI, 1981, 1-3, pp. 9-37 (ora in Id., *Scritti e lezioni*, cit., pp. 83-113).

27. C. Paoli, *Diplomatica*, nuova edizione aggiornata da G. C. Bascapè, Firenze 1942, p. 18 (cfr. PAR. 14.2).

archivisti italiani annettono al riordinamento degli archivi e al confronto tra le funzioni di un ente e la documentazione residuale che ci è pervenuta.

Anche in un archivio contemporaneo, costituito essenzialmente di fascicoli e registri, il trattamento delle carte implica la valutazione dei singoli documenti, oltre all'analisi strutturale del fondo e all'individuazione dei criteri di organizzazione e classificazione dei fascicoli. Anzi, proprio un fondo ben ordinato in fascicoli per categorie può indurre l'idea di una continuità politico-istituzionale, mentre l'analisi dei documenti permette di comprendere le trasformazioni intervenute. Sotto questo aspetto è di particolare interesse in Italia la documentazione del 1943-45, con il paese tagliato in due: nel Centro-Nord un governo fascista repubblicano, l'occupazione dell'alleato tedesco, le formazioni partigiane e la creazione dei Comitati di liberazione nazionale; nel Sud il governo legittimo e la presenza degli anglo-americani con il governo militare alleato. Il ritorno del governo legittimo nella capitale avviene nel giugno del 1944, mentre le città del Centro-Nord vengono progressivamente liberate dalla fine del 1944 all'aprile del 1945. Talora all'interno di uno stesso fascicolo si trovano documenti del periodo fascista, del governo Badoglio fino all'armistizio, della Repubblica sociale italiana, del governo italiano dopo la liberazione di Roma.

Se, a fini esemplificativi, si è concentrata l'attenzione su un momento particolarmente critico della storia italiana, si può rilevare che si pone come dato costante – qualunque sia il periodo storico cui si riferiscono i fondi considerati – la necessità di intrecciare, nel riordinamento e nell'inventariazione dei fondi, metodologie diplomatistiche, attente all'analisi dei caratteri formali e sostanziali dei documenti, e metodologie archivistiche, attente alla storia del soggetto produttore e dei criteri originari di organizzazione delle carte, con le eventuali successive modifiche.

L'analisi dei singoli fondi, però, si riferisce in concreto a determinati ambiti storici e territoriali, richiedendo interrelazioni con altre discipline. Ne deriva l'esigenza di un retroterra culturale differenziato per fasi temporali o aree geografiche omogenee che, necessariamente, determina delle specializzazioni all'interno di una stessa disciplina, come avviene per tutte le discipline che studiano i fenomeni nella loro plurisecolare evoluzione storica. Sotto questo aspetto si può concordare con Petrucci quando afferma che il metodo di indagine della diplomatica medievale non può estendersi all'esame dei documenti di qualsiasi epoca e di qualsiasi natura. Ciò non toglie, tuttavia, che l'analisi diplomatistica sia importante anche per i documenti dell'età moderna e contemporanea, ove si configura in una prospettiva di sempre più accentuata complementarietà con l'archivistica, in conseguenza dell'evoluzione del diritto e dell'accresciuta complessità dell'attività burocratica.

5.5
Il valore probatorio, carattere essenziale per i documenti di qualsiasi epoca

Esiste in ogni caso una comune esigenza di fondo nell'analisi diplomatistica dei documenti di qualsiasi epoca, rappresentata dal valore giuridico del documento e dalla capacità di fare prova in giudizio, oltre a un'elaborazione concettuale di linguaggio specialistico che nasce e si sviluppa in rapporto al documento medievale, ma costituisce una base insostituibile di riflessione anche per la problematica dei documenti moderni e contemporanei.

La lingua italiana, a differenza del tedesco, non ha termini precisi per una distinzione, peraltro chiara sotto il profilo concettuale, tra i documenti giuridici formali o solenni (*Urkunden*), in cui si concretizza la manifestazione di volontà dell'autore, oggetto preminente della diplomatica medievale, e l'insieme dei documenti preparatori o interlocutori che entrano a far parte, con diversa incidenza, del procedimento amministrativo (*Akten*), importantissimi per le fonti dell'età moderna e soprattutto dei secoli XIX e XX. La parola italiana "documento" può riferirsi a tutta la produzione documentaria della pubblica amministrazione, mentre, in ambito pri-

vatistico, quando si tratti di documento rogato dal notaio, dotato quindi di pubblica fede, la si contrappone a "scrittura". L'uso della parola "atto" per indicare la documentazione preparatoria o interlocutoria rispetto al documento conclusivo dell'azione amministrativa crea delle ambiguità, sia perché in diritto "atto" può indicare il provvedimento amministrativo o il negozio giuridico (atto su procedimento, che si conclude quindi con la redazione del documento in senso diplomatistico), sia perché nel linguaggio burocratico si usa come sinonimo tanto di documento, o "atto pubblico", che di atto preparatorio, mentre l'espressione "agli atti" indica che la pratica è conclusa e può essere inviata in archivio.

Il documento di qualsiasi epoca è la rappresentazione formale di un atto giuridico o di un fatto e la diplomatica studia le forme del documento, sia per quel che attiene alla configurazione fisica (forma scritta, sonora, audiovisiva, elettronica; supporti, mezzi per scrivere ecc.), sia per quel che attiene alla tipicità dei requisiti formali in rapporto alla diversa natura e tipologia degli atti giuridici che rappresenta. Di qui il permanere di un'esigenza classificatoria sia dei tipi di atto giuridico, sia dei tipi di documento per rappresentarli: talvolta l'atto e la relativa forma per rappresentarlo coincidono (legge, sentenza), altre volte no (l'atto amministrativo può assumere la forma del decreto, del verbale, della lettera).

Naturalmente, ogni classificazione lascia insoddisfatti, eppure parlare di documenti in maniera astratta senza rapportarli a un atto giuridico o a una determinata forma, senza riferimento alla loro efficacia esterna o interna, alla natura dispositiva o interlocutoria, rende il discorso incomprensibile o, quanto meno, ambiguo – come si rileva ad esempio nel recente *Testo unico sul documento amministrativo*, approvato in Italia nel dicembre 2000[28] (cfr. CAP. 15).

Per le fonti della tarda età moderna e fino a tutto il secolo XX lo studio della documentazione interlocutoria amministrativa e giudiziaria, e quindi degli archivi nel loro complesso, è sicuramente più rilevante per i ricercatori di quanto non sia lo studio dei documenti giuridici formali, singoli o in serie, se non nell'ambito di specifiche ricerche di storia dell'amministrazione. Anche le fotografie, le registrazioni sonore, gli audiovisivi e i film non hanno cambiato nella sostanza alcuni aspetti del quadro di riferimento. L'appartenenza di queste fonti all'ambito archivistico o ad altre discipline dipende essenzialmente dal processo di formazione e di tradizione. Il nastro magnetico su cui è registrato l'interrogatorio del pubblico ministero a un testimone o a un imputato ha valore giuridico di documento a tutti gli effetti e lo stesso magistrato, se procede alla trascrizione per sua comodità, dovrà citarlo nella requisitoria nella forma di registrazione sonora e non in quella di trascrizione. Diverso è il caso di nastri magnetici, cassette o videocassette che contengano, ad esempio, musica o film destinati alla vendita: è ovvio che in questo caso non vi è alcun dubbio che non si tratta di documenti d'archivio. Per queste fonti, che ancora vengono chiamate talvolta "nuove fonti", non è il supporto a determinare quale sia il rispettivo ambito disciplinare, ma il processo di formazione, le finalità per cui il documento è stato realizzato, il contesto burocratico, culturale o commerciale di riferimento. Manca però un'elaborazione teorica approfondita sui caratteri formali di queste fonti, la cui analisi, proprio in considerazione della loro natura, dei supporti e delle possibilità di manipolazioni, è particolarmente complessa. L'elemento che accomuna queste fonti, qualunque sia la loro natura, è una conservazione basata sulla riproduzione meccanica, conservazione che si sviluppa nel tempo come creazione periodica di copie.

Il documento d'archivio, prodotto cioè da un ente nell'esercizio delle sue funzioni, assume nell'età contemporanea forme diverse rispetto alla forma scritta, che, tuttavia, anche per il secolo XX ha continuato a costituire la forma prevalente[29]. Ne consegue che l'analisi del valore probatorio

28. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", LX, 2000, pp. 819-80.

29. Per i documenti dell'età contemporanea cfr. P. Carucci, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma 1987.

del documento, essenziale – qualunque sia la sua forma – nella fase in cui questo dispiega la sua efficacia amministrativa, diventa particolarmente rilevante per i documenti non testuali, nel contesto burocratico contemporaneo, per definirne la configurazione stessa di documento d'archivio e, quindi, per programmarne la conservazione e garantirne un uso critico per la ricerca storica.

5.6
Il documento elettronico e l'esigenza di nuove prospettive per una riflessione teorica

Con l'automazione la situazione cambia in maniera radicale, anche se, attualmente, possiamo ancora considerare due aspetti distinti: il trattamento informatico di archivi tradizionali, da un lato, gli archivi che nascono elettronici o digitali, dall'altro.

Per quanto riguarda il primo aspetto, possiamo considerarlo sia dal punto di vista dell'ente che informatizza il protocollo o alcune serie del suo archivio tradizionale, o che crea banche dati ad uso gestionale con informazioni tratte da fascicoli cartacei, sia dal punto di vista dell'istituzione archivistica che per finalità di ricerca storica informatizza strumenti di ricerca già esistenti o ne crea di nuovi in formato esclusivamente elettronico o realizza riproduzioni digitali di documenti o trascrizioni o costituisce banche dati.

Sotto il profilo metodologico, tutti questi interventi si rifanno a criteri archivistici consolidati per la tenuta degli archivi correnti o per la gestione delle fonti destinate alla ricerca e, comunque, salvo casi aberranti in cui si chieda la distruzione degli originali dopo la riproduzione digitale, continua a esistere la fonte tradizionale. E tuttavia il mezzo informatico non è neutro: contribuisce a modificare l'approccio ai documenti e crea possibilità di accesso diretto che riducono la produzione di documenti interlocutori; la possibilità di comparare i dati richiede ulteriori interventi di normalizzazione nelle descrizioni, forme di linguaggio controllato, liste di enti, di persone e di luoghi, indicizzazioni ragionate, creazione di *thesauri*, informazioni di contesto.

La pubblicazione degli strumenti di ricerca è sempre rientrata tra le funzioni degli archivisti per comunicare ai ricercatori se esistono e dove si trovano le fonti documentarie. L'applicazione dell'informatica consente una rapidità nel recupero dell'informazione inimmaginabile con gli strumenti tradizionali di ricerca. La comunicazione in rete tende oggi a sostituirsi alla tradizionale pubblicazione a stampa. Se consideriamo il rapporto tra il ricercatore e Internet, l'offerta di informazione on line è però della natura più varia e realizzata secondo i più disparati criteri scientifici, divulgativi, commerciali, finalizzati a un uso politico della storia, superficiali, deliberatamente o semplicemente scorretti[30]. La riproduzione o la produzione digitale di documenti, fotografie, fonti audiovisive, film o altro e i sistemi di comunicazione in rete tendono ad appiattire le differenze formali, con il rischio di indurre in chi consulta anche l'appiattimento delle differenze sostanziali; certamente contribuiscono a creare una massa complessa per qualità e quantità di informazione in gran parte di rapido consumo accanto a strumenti di ricerca bibliografici o archivistici che per la loro natura tendono invece alla lunga durata. Specie in campo documentario è possibile trovare anche banche dati, selezioni di fonti o altri tipi di repertori realizzati non secondo i criteri propri degli strumenti di ricerca, ma come prodotti che riflettono l'orientamento e gli obiettivi dell'autore, finalizzati a una specifica ricerca storica o basati su criteri meramente soggettivi: anche questi elaborati possono essere utili ai fini di ricerca, ma si tratta – come sostengono alcuni storici – di nuove fonti costruite dallo storico o, più semplicemente, di risultati di una ricerca che possono, come tutta la produzione storiografica, essere

30. Per un primo orientamento sulla sedimentazione della memoria in formato digitale cfr. S. Vitali, *Passato digitale. Le fonti dello storico nell'era del computer*, Milano 2004.

usati anche come fonti secondarie. In ogni caso, tutti questi trattamenti si risolvono in creazione di documenti elettronici, con tutte le possibilità di accesso e i rischi di conservazione che attualmente esistono per i documenti elettronici.

Poiché ci troviamo in una situazione di grande incertezza per quanto attiene sia alla durata nel tempo delle fonti elettroniche e digitali[31] che ai criteri di analisi critica e filologica di questi documenti, è necessario, ancor più che in passato, sensibilizzare i giovani ricercatori sulla distinzione concettuale e formale tra informazioni e documenti d'archivio, sull'identificazione dei soggetti produttori delle informazioni e dei documenti, sulla configurazione dei siti.

In campo archivistico, tuttavia, la vera rivoluzione è rappresentata dal passaggio dai documenti cartacei ai documenti elettronici, che incide in maniera radicale sull'attività burocratica quotidiana. La rivoluzione informatica impone una ridefinizione del concetto di documento e di quello di archivio. Il documento è sempre stato una cosa fisicamente determinata e non modificabile, mentre con l'informatica anche il documento testuale implica una separazione fra testo e supporto. Per conservare la configurazione originaria serve che il sistema includa una serie complessa di informazioni sul documento, di dati sui dati o metadati. Se poi si tratta di banche dati e, quindi, di documenti virtuali, in molti casi aggiornabili con distruzione dei dati pregressi, o di documenti sui cui contenuti possono intervenire diversi uffici, ci troviamo di fronte a forme documentarie concettualmente nuove. Internet o Intranet portano a un progressivo mutamento delle comunicazioni, che prima avvenivano in forma di nota di trasmissione con allegati (appunti, prospetti, statistiche, disegni o altro) in comunicazioni che si presentano ora come mera informazione, mancando specifici caratteri formali.

Via Internet arrivano informazioni non controllate e documenti amministrativi a tutti gli effetti: Internet, ad esempio, è una modalità per rendere pubblica una gara di appalto. Via Intranet si stabilisce una comunicazione tra uffici diversi appartenenti a uno stesso organismo, che porta a volte a utilizzare l'informazione senza archiviazione: si pensi alle varie bozze di un decreto, alla comunicazione di materiali informativi ecc.

Le riflessioni sull'automazione che troviamo in genere nella letteratura giuridica parlano più frequentemente di documento elettronico che non di archivio elettronico, così come i testi di legge. Sono numerose le regole tecniche, mentre manca, di massima, il riferimento alla tipologia e alla natura degli atti giuridici che si intende rappresentare in forma elettronica. Il citato Testo unico italiano sul documento amministrativo e il *Codice dell'amministrazione digitale* non risolvono le ambiguità derivanti da una normativa che si sforza di estendere il valore giuridico e l'efficacia di prova ai documenti elettronici, senza identificarne i caratteri formali e sostanziali rapportati agli atti cui devono riferirsi, né le oggettive differenze o eventuali analogie con i precedenti documenti cartacei. Anche in ambito archivistico[32] il discorso risulta a volte astratto, in quanto si parla di caratteristiche generali (o meglio generiche) del documento: il soggetto produttore deve essere identificabile, il contenuto e la struttura del documento non devono essere alterabili ecc.

L'automazione, oltre a cambiare il quadro della comunicazione e dell'informazione, richiede la riorganizzazione del lavoro burocratico e la semplificazione delle procedure, consente la definizione di un percorso informatico per produrre certe tipologie di atti amministrativi (atto giuridico elettronico), riducendo inevitabilmente l'ambito del potere discrezionale della pubblica amministrazione. La normativa italiana ha previsto l'obbligo del registro di protocollo in-

31. Il recente *Codice dell'amministrazione digitale*, approvato con D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, è vago e contraddittorio nelle poche disposizioni afferenti alla conservazione (artt. 43 e 44). Cfr. in proposito il CAP. 16.

32. Un'analisi sistematica delle questioni connesse agli archivi elettronici si trova in M. Guercio, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002.

formatico, cui dunque corrisponde l'archivio o il settore d'archivio che include i documenti registrati e classificati, ma implicitamente sembra prefigurare una generale sostituzione dei documenti cartacei con quelli elettronici, senza stabilire limiti o garanzie specifiche per la conservazione di atti formali quali leggi, decreti, sentenze, contratti o altro. Il testo unico si limita a stabilire, sulla base di una legge del 1968, che gli atti pubblici (decreti, atti ricevuti dai notai, tutti gli altri atti pubblici e le certificazioni) «sono redatti, anche promiscuamente, con qualunque mezzo idoneo, atto a garantirne la conservazione nel tempo», ma tale articolo non risulta logicamente connesso con altri articoli di legge che sembrano soltanto rinviare a un futuro accordo con l'amministrazione degli Archivi di Stato per i criteri di conservazione a lungo termine dei documenti elettronici. Se si pensa che un articolo del Testo unico, confermato nel *Codice dell'amministrazione digitale*, stabilisce che la firma elettronica ha lo stesso valore della sottoscrizione di una scrittura privata, ci si rende conto di come sia urgente una riflessione sui caratteri formali e sostanziali dei documenti elettronici, che sembrano portare a un'attenuazione del diritto amministrativo e forse, in prospettiva, a un'inversione dell'onere della prova.

Nell'archivio elettronico l'esigenza della selezione dei documenti per la conservazione permanente andrà a verificarsi non più, come ora, a quarant'anni dalla loro formazione, nella fase che precede il versamento all'Archivio storico, ma si porrà già al momento in cui arrivano messaggi di posta elettronica, molti dei quali corrispondono più a una telefonata che a un documento da inserire in archivio. Ciò implica una selezione di ciò che deve entrare in archivio e ciò che non viene considerato documento; comporta che i tempi di conservazione dei documenti devono essere previsti al momento della costruzione del software; un'ulteriore selezione si renderà necessaria quando, in concomitanza con l'evoluzione tecnologica, si dovrà procedere a migrazioni dei dati su nuove piattaforme tecnologiche. Allo stato attuale, infatti, la conservazione dei documenti elettronici è affidata alla migrazione dei dati, che può anche comportarne qualche limitata perdita o modifica, peraltro assai difficile da controllare. Sono in corso studi per garantire, soprattutto mediante linguaggi di marcatura quali SGML o XML, il permanere della configurazione originaria, ma questa attenzione è soprattutto degli archivisti di Stato in rapporto alla loro attività di produzione di strumenti di ricerca elettronici, assai meno diffusa nei responsabili della produzione documentaria dell'amministrazione attiva.

È dunque fondamentale una riflessione di natura giuridica e diplomatistica sui documenti elettronici, che attualmente vede impegnati anche alcuni archivisti, ed è necessario seguire l'evoluzione della normativa e dei metodi di conservazione adottati nei paesi tecnologicamente più avanzati per trovare soluzioni adeguate e proporre una strategia di organizzazione e conservazione degli archivi elettronici allo scopo di garantire la certezza del diritto e il permanere della memoria storica. Sembra possibile il rischio di un ritorno al Medioevo, il rischio cioè che per il futuro possa disperdersi gran parte della documentazione preparatoria o interlocutoria, mentre permarrà sempre per ogni Stato l'esigenza di conservare i documenti formali. Torna allora a essere fondamentale, per la salvaguardia dei diritti, riproporre la distinzione tra *Urkunden* e *Akten* per garantire almeno la conservazione dei primi, se redatti in forma elettronica, e approfondire lo studio del concetto di autenticità e di copia in ambito elettronico, dal momento che, in ogni caso, non sarà più possibile una conservazione a lungo termine degli originali, posto che si riesca a definire correttamente cosa si intende per documento elettronico originale. La migrazione dei dati richiederà comunque interventi di autenticazione. Già il fatto che per i documenti elettronici sia entrata nell'uso l'espressione "conservazione a lungo termine" invece di "conservazione permanente" induce non poche inquietudini, come si evince chiaramente dal CAP. 16.

6
L'ordinamento

6.1
Complessi documentari e finalità dell'ordinamento

Se consideriamo un Archivio di Stato, ove istituzionalmente è stata concentrata la documentazione di una pluralità di uffici centrali o periferici degli Stati pre-unitari e attualmente viene versata più o meno periodicamente la documentazione di una pluralità di uffici statali, risulta evidente che nei suoi depositi si trovano una quantità di distinti complessi documentari pervenuti in momenti diversi.

La situazione pre-unitaria, determinata dall'intreccio del processo di concentrazione dei fondi documentari con le vicende politiche e istituzionali di ogni città, particolarmente complesso nel caso delle ex capitali, ha caratteristiche specifiche a seconda della storia di ogni Archivio di Stato, come si evince chiaramente dalle note introduttive ai singoli istituti descritti nella *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*, e ora anche nei siti di alcuni Archivi di Stato, anche se si possono rilevare significativi caratteri omogenei nei processi di tradizione delle carte. Per quanto riguarda la documentazione degli uffici statali post-unitari, invece, è più semplice seguire la dinamica dei versamenti da essi effettuati, trattandosi in molti casi di uffici tuttora esistenti, anche se poi ai fini del riordinamento si possono determinare situazioni tutt'altro che facili.

Di fatto, i distinti complessi documentari che troviamo in ogni Archivio di Stato risultano interamente o parzialmente ordinati o in stato più o meno grave di disordine al momento dell'acquisizione, spesso non riordinati successivamente; se dotati di strumenti di ricerca, questi sono stati elaborati in epoche diverse, con diverso livello di analiticità e di rigore formale, comunque difficilmente comparabili. Non tutta la documentazione conservata in un istituto archivistico è agevolmente consultabile e, in casi limitati, si trovano complessi documentari anche consistenti non consultabili a causa del disordine.

Compito prioritario dell'archivista, cui è assegnata – nell'ambito di ogni istituto archivistico – la cura di un settore di fonti, è quello di rendere in qualche modo accessibili i documenti alla ricerca storica, anche mediante semplici elenchi o verifica degli elenchi di versamento, e di programmare interventi più specifici di ordinamento e redazione di inventari nella prospettiva di ricostruire un quadro organico dei fondi conservati, identificati di massima con la denominazione dei rispettivi soggetti produttori. Gli interventi di ordinamento vanno programmati secondo una scala di priorità che, entro un progetto generale dell'istituto, tenga conto della rilevanza della documentazione, del personale a disposizione e anche delle richieste dei ricercatori. Il riordinamento di un complesso documentario e la redazione di un inventario mediamente analitico richiedono tempi molto lunghi e, dunque, la scelta delle priorità deve discendere da una valutazione attenta.

L'espressione "complesso documentario" è generica e indica semplicemente un'aggregazione di carte. Un complesso documentario, infatti, può corrispondere a:

- uno o più *archivi* di specifici soggetti produttori;
- un *fondo* archivistico o parte di esso;
- una o più *serie* di archivi o fondi diversi, intere o parziali;
- un *versamento*, ovvero la parte di documentazione relativa ad affari esauriti che un ufficio ha trasferito all'Archivio di Stato a una certa data.

Complesso archivistico

Espressione generica per indicare:
- uno o più *archivi* di specifici soggetti produttori;
- un *fondo* archivistico o parte di esso;
- una o più *serie* di archivi o fondi diversi, intere o parziali;
- un *versamento*, ovvero la parte di documentazione relativa ad affari esauriti che un ufficio ha trasferito all'Archivio di Stato a una certa data.

Il fondo è un complesso organico di documenti che si identifica con un determinato soggetto produttore, e in tal caso coincide con il concetto di archivio in senso proprio, o che ha, nel caso vi si riscontrino provenienze diverse, un carattere di unitarietà. Si chiama "archivio" l'intera documentazione riferibile a un ente, anche se è possibile che parte dell'archivio di un ente sia confluita per varie ragioni in altro fondo conservato nello stesso istituto o in altra sede. Di massima, l'archivio di un ente cessato non è suscettibile di incremento (salvo il caso, ad esempio, in cui riordinando un altro fondo si trovi documentazione che deve esservi riunita). Nel caso di enti attivi, è evidente che la parte trasferita all'Archivio di Stato si accresce periodicamente, attraverso l'acquisizione di nuovi versamenti.

La serie è l'articolazione interna di un archivio o fondo archivistico.

Il versamento è la parte di documentazione che un ufficio dell'amministrazione attiva ha trasferito all'Archivio di Stato in un determinato momento. Per ogni ufficio, pertanto, possono risultare diversi versamenti. A seconda delle vicende istituzionali o storico-politiche, carte di un ufficio possono trovarsi in versamenti effettuati da uffici diversi[1] o in archivi personali.

La presenza di distinti complessi documentari, tipica degli Archivi di Stato, si riscontra in misura molto più limitata non solo negli Archivi storici propri di una specifica istituzione, ad esempio in un Archivio storico comunale: l'Archivio storico di una specifica istituzione, di fatto, finisce con il costituire un vero e proprio istituto di concentrazione ove confluiscono anche fonti connesse alla storia di quell'istituzione o del territorio. Anche nei casi in cui un ente si limita a conservare solo la propria documentazione storica – senza istituire un Archivio storico, inteso come istituto archivistico – può risultarvi unita, a vario titolo, documentazione di altre provenienze.

Per la documentazione prodotta da uffici centrali e periferici delle amministrazioni statali pre-unitarie e italiane, cioè per la documentazione conservata negli Archivi di Stato, si pone in relazione all'analisi e al trattamento dei diversi complessi documentari un problema specifico rappresentato dai diversi contesti storico-istituzionali in cui i soggetti produttori operarono. L'archivio di un ente si sviluppa nell'ambito di un arco cronologico che va dall'istituzione dell'ente alla sua cessazione e riflette, a seconda che si tratti di un organo centrale o di un organo periferico o locale, una giurisdizione territoriale nazionale o territorialmente delimitata. In re-

1. Nel caso ad esempio del ministero delle Armi e munizioni, istituito durante la Prima guerra mondiale, la serie dei contratti è pervenuta all'Archivio centrale dello Stato con le carte della Commissione parlamentare di inchiesta sulle spese di guerra. Cfr. Archivio centrale dello Stato, *Ministero delle armi e munizioni. Contratti. Inventario*, a cura di F. R. Scardaccione, Roma 1995.

lazione al periodo in cui un ente opera, si riflettono nei documenti le interrelazioni del soggetto produttore nell'ambito di uno specifico contesto storico-istituzionale con altri soggetti istituzionali, con enti ecclesiastici e religiosi o con privati. Quando un ente cessa o viene radicalmente riorganizzato, di massima si istituisce un nuovo ente che svolge in tutto o in parte le stesse funzioni e, talora, per impiantare la propria attività necessita di pratiche aperte dall'ente che lo ha preceduto. Poiché è possibile che nei depositi di un ente attivo si trovi documentazione di altri enti che hanno operato in precedenza, cioè in Stati pre-unitari o anche nell'ambito dello stesso periodo storico, ivi confluiti anche per altre ragioni, è frequente il caso che in uno o più versamenti effettuati da un ente sia inclusa documentazione di enti diversi.

La questione di una presunta continuità archivistica, ad esempio tra una legazione apostolica e la successiva prefettura di un dipartimento napoleonico, indica che, qualunque sia lo Stato, esiste un complesso di funzioni esercitate a livello territoriale da un rappresentante del governo centrale: nell'ambito di ogni Stato, infatti, risultano funzioni politiche, militari, amministrative e fiscali, giudiziarie esercitate da un certo numero di istituzioni la cui denominazione, composizione e organizzazione è determinata con provvedimenti emanati dalle autorità di governo dell'epoca. Se il passaggio di attribuzioni da ente ad altro ente coincide con un mutamento politico-itituzionale che determina un nuovo Stato rispetto al precedente, non si può sostenere che la documentazione di quei due enti, ancorché presente in unico complesso documentario o pervenuta con un unico versamento, costituisca un unico fondo perché vi si riflettono funzioni dello stesso tipo: in un diverso contesto statuale i due enti, ancorché preposti a funzioni analoghe, costituiscono due soggetti produttori distinti – cui afferiscono le rispettive carte, individuabili dall'intestazione dei documenti e dalle date – che interagiscono con un complesso di istituzioni diverse rispettivamente rette da un comune ordinamento giuridico. In una sequenza di sentenze, magari rilegata, prodotte da una Giudicatura di pace, poi da un Governo pontificio e, infine, da una Pretura, l'atto sentenza è sicuramente espressione di una funzione analoga, ma l'intestazione delle sentenze, le leggi in base alle quali sono state emanate, i valori di riferimento (grazia divina, sovrano, popolo ecc.), l'ordinamento statuale entro cui operava ciascun ente sono tutti elementi che fanno chiaramente comprendere come la continuità della serie sia apparente e non sostanziale, anche se nella sequenza può riconoscersi una specifica significatività. Apparente in quanto si riferisce alla stessa tipologia di atto; non sostanziale perché quell'atto va collocato nel contesto storico-istituzionale in cui è stato prodotto e, pertanto, nel caso citato avremo in realtà tre serie ciascuna afferente al rispettivo archivio prodotto da ognuno dei tre enti. Nel caso dei governi pontifici che hanno funzioni amministrative e giudiziarie, capita spesso che la documentazione giudiziaria pervenga all'Archivio di Stato tramite la pretura, mentre la documentazione amministrativa può pervenire in maniera autonoma o può trovarsi nell'Archivio storico comunale. Nel caso di riordinamento dovremo evidentemente riaccorpare la documentazione giudiziaria e amministrativa del Governo pontificio conservata nello stesso istituto, anche se pervenuta per vie diverse, mentre dovranno farsi opportuni e reciproci rinvii, se parte della sua documentazione si trova nell'Archivio di Stato e parte nell'Archivio storico comunale.

L'analisi della documentazione implica, dunque, ai fini del riordinamento non soltanto gli aspetti connessi alle modalità di sedimentazione dei documenti, ma anche la valutazione diplomatistica che attiene all'individuazione del rapporto diretto tra un ente e la sua documentazione e alle connessioni di quell'ente con l'ordinamento politico-istituzionale cui appartiene. Sia l'analisi dei processi di sedimentazione delle carte presenti in un complesso archivistico che possono scavalcare diverse periodizzazioni storiche sia quella dell'effettivo rapporto tra un ente e il suo specifico archivio possono essere rilevanti ai fini della storia dell'amministrazione e, come si dirà più avanti, è opportuno che se ne dia conto in qualche modo.

Il tema della periodizzazione per inquadrare i fondi archivistici e i rispettivi soggetti produttori non è rilevante, di massima, per le fonti riconducibili a istituzioni pubbliche non statali, ecclesiastiche e private, che mantengono una loro autonomia istituzionale anche se muta il contesto storico-politico in cui operano.

Un caso a sé è rappresentato dai Comuni che, pur mantenendo la stessa denominazione dal Medioevo ai nostri giorni, hanno cambiato nel corso dei secoli funzioni e ruolo istituzionale: non è facile, però, trovare criteri uniformi di periodizzazione storica per la loro plurisecolare documentazione. Si può anzi ritenere che non sarebbe neanche corretto procedere in maniera uniforme, perché la loro evoluzione è diversa nei vari Stati pre-unitari[2]. Ne consegue che, a seconda dello specifico progetto di descrizione di archivi comunali, possono essere adottati criteri diversi purché coerenti con gli obiettivi perseguiti.

6.2
Il metodo storico e il vincolo archivistico

Il problema di riordinare i complessi documentari concentrati in una sede istituzionale si è presentato nel corso dei secoli spesso nel caso in cui si sia ritenuto necessario risistemare i documenti per usi amministrativi; si è poi presentato a seguito dell'istituzione, nel corso del XIX secolo, di Archivi per la conservazione delle carte a fini di ricerca e salvaguardia della memoria storica[3]. Ciò ha comportato rimaneggiamenti della documentazione che, in molti casi, hanno fatto perdere la configurazione originaria del fondo. Alla fine del Settecento, ad esempio, in alcuni Stati della penisola italiana sono stati applicati criteri di riordinamento per materia, smembrando archivi di diversa provenienza e riaccorpando le carte sulla base di articolazioni artificiose: il caso più eclatante è rappresentato dagli interventi di Luca Peroni a Milano[4]. Si è anche proceduto a estrapolare le pergamene dai fondi di provenienza per costituire, come nel caso di Milano, un Archivio diplomatico (istituto di conservazione) secondo un modello già sperimentato nel Granducato di Toscana nell'ambito delle riforme leopoldine, o nella maggior parte dei casi solo al fine di creare una semplice raccolta di pergamene; sono stati estratti documenti ritenuti più rappresentativi per costituire musei o raccolte di autografi; sono state estratte dai fa-

2. Sostanzialmente uniforme è invece l'evoluzione del Comune post-unitario, anche se ai fini del riordinamento emergono situazioni specifiche non facilmente comparabili, determinate talora da una non sempre corretta applicazione della circolare del ministero dell'Interno 1° marzo 1897, n. 1711-2, contenente le istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali: A. Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*, Firenze 1979; *Labirinti di carte. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale di Modena, 28-30 gennaio 1998*, Roma 2001; S. Twardzik, *I problemi dell'archivio di deposito dell'ente comune in rapporto ai principi della classificazione*, in "Annali della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Milano", LV, gennaio-aprile 2002, 1, pp. 185-220.

3. Ben evidenzia la questione R.-H. Bautier, *La phase cruciale de l'histoire des archives: la constitution des dépôts d'archives et la naissance de l'archivistique (XVI-début du XIX siècle)*, in "Archivum", XVIII, 1968, pp. 139-49. Oltre alle informazioni che si rilevano nelle note introduttive ai singoli istituti nella *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*, un rilevante contributo alla storia delle concentrazioni di fonti è emerso dal Convegno internazionale *Archivi e storia nell'Europa del XIX secolo, alle radici dell'identità culturale europea, Firenze 4-7 dicembre 2002*, in occasione dei 150 anni dall'istituzione dell'Archivio centrale poi Archivio di Stato di Firenze.

4. M. Bologna (a cura di), *Gli archivi peroniani e l'ordinamento per materia. Materiali per una antologia*, Milano s.d., in cui si raccolgono interventi di autori diversi che collocano il metodo peroniano nel contesto delle riforme asburgiche della seconda metà del Settecento, essenzialmente nella prospettiva dell'elaborazione di criteri di classificazione finalizzati a un'organizzazione razionale delle carte che, proiettata nel futuro, precorre l'elaborazione dei moderni titolari. Ma, mentre i quadri di classificazione predispongono i criteri per l'ordinata sedimentazione delle carte, l'applicazione dei criteri peroniani su un insieme di fondi archivistici costituiti in origine con propri e distinti criteri ha dato luogo a quella particolarissima situazione, presso l'Archivio di Stato di Milano, di un fondo complesso, denominato Atti di governo, di 32.000 faldoni, articolato per materia.

scicoli di fondi personali le lettere perché ritenute di maggior pregio e interesse rispetto al contesto di produzione ecc.

In reazione a tali criteri si è delineato dapprima in Germania e in Francia, nel corso dell'Ottocento, il principio noto come *Provenienzprinzip* o *respect des fonds*, che in Italia si è sviluppato come "metodo storico", incentrato, in considerazione della complessa storia politica della nostra penisola, sull'analisi del rapporto tra un ente e la documentazione prodotta nell'ambito di ogni contesto storico-politico individuato. Si è così determinato un particolare approccio alla storia delle istituzioni, che si è configurato nel tempo come una disciplina specifica denominata "archivistica speciale". L'archivistica speciale, insegnata nelle scuole istituite presso i più importanti Archivi di Stato, studia la storia delle istituzioni direttamente rapportata all'ambito dello Stato preunitario cui si riferisce la documentazione conservata e costituisce un particolare approccio allo studio dell'amministrazione.

Negli ultimi anni il dibattito teorico sull'archivistica si è incentrato soprattutto sugli standard di descrizione (cfr. CAP. 9) e ciò ha determinato uno sforzo di definizione dei concetti, identificazione delle operazioni e delle modalità di redazione degli inventari e della presentazione delle informazioni. Ciò ha sicuramente contribuito a far riflettere gli archivisti sul senso preciso degli interventi necessari ai fini della descrizione delle carte.

È rimasto in ombra, invece, il tema del riordinamento delle carte, che costituisce uno dei nodi essenziali del lavoro dell'archivista. Il metodo storico[5], basato essenzialmente sulla ricostituzione del fondo secondo i criteri originari di ordinamento, che implica un attento studio dell'ente che ha prodotto i documenti e delle sue interrelazioni con gli altri enti di un determinato contesto storico-istituzionale[6], si è sviluppato dapprima per l'esigenza creatasi in concreto di dare un ordine ai complessi documentari presso gli Archivi di concentrazione, particolarmente in Toscana, grazie a figure come Francesco Bonaini o Salvatore Bongi, che facesse emergere l'evoluzione della storia istituzionale piuttosto che per un'esplicita impostazione teorica. Un solido fondamento teorico si deve soprattutto a Giorgio Cencetti[7] e alla sua definizione del concetto di "vincolo archivistico", come elemento centrale per la ricostituzione dell'archivio nel quale si rispecchia l'ente che lo ha prodotto. Come è noto, sia Claudio Pavone che Filippo Valenti hanno sollevato serie critiche alle considerazioni di Cencetti. In particolare, Valenti[8] ha messo in evidenza come spesso si siano venuti a costituire fondi nei quali l'intreccio di documentazione proveniente da enti diversi o riutilizzata per altri fini amministrativi o per varie altre cause non consente di ricostituire il vero e proprio archivio di un ente né il suo ordine originario. Di qui le sue acute riflessioni sul concetto di "fondo" quale complesso documentario

5. Sugli aspetti teorici dell'ordinamento secondo il metodo storico cfr. E. Lodolini, *Lineamenti di storia dell'archivistica italiana*, Roma 1991, e D. Tamblé, *La teoria archivistica italiana contemporanea. Profilo storico-critico (1950-1990)*, Roma 1993; cfr. inoltre *Salvatore Bongi nella cultura dell'Ottocento. Archivistica, storiografia, bibliologia. Atti del convegno nazionale, Lucca 31 gennaio-4 febbraio 2000*, 2 voll., Roma 2003, in particolare la Parte seconda, *Bongi e il metodo storico in Italia*, pp. 449-873.

6. A. Panella, *Come ordinare gli archivi*, in "Notizie degli Archivi di Stato", VIII, 1948, pp. 16-8, ora in Id., *Scritti archivistici*, a cura di A. D'Addario, Roma 1955, pp. 255-60; sul metodo storico considerato nel rapporto tra lo sviluppo dell'archivistica e l'evoluzione delle diverse correnti storiografiche cfr. A. M. Caproni (a cura di), *Leopoldo Cassese, teorica e metodologia. Scritti editi e inediti di paleografia, diplomatica, archivistica e biblioteconomia*, Salerno 1980, in particolare *Del metodo storico in archivistica* (pubblicato per la prima volta in "Società", XI, ottobre 1955, 5, pp. 878-85).

7. G. Cencetti, *Sull'archivio come "Universitas rerum"*, in "Archivi", s. II, IV, 1937, pp. 7-13 [?]; Id., *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*, in "Archivi", s. II, VI, 1939, pp. 7-13 (ora entrambi in Id., *Scritti archivistici*, Roma 1970).

8. F. Valenti, *A proposito della traduzione italiana dell'"Archivistica" di Adolf Brenneke*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXIX, 1969, 2, pp. 441-5; Id., *Parliamo ancora di archivistica*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXXV, 1975, 1-3, pp. 161-97; Id., *Riflessioni sulla natura e struttura degli archivi*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XLI, 1981, 1, pp. 9-37 (tutti e tre i saggi ora in Id., *Scritti e lezioni di archivistica, diplomatica e storia istituzionale*, a cura di D. Grana, Roma 2000, rispettivamente alle pp. 3-16, 45-81 e 83-113).

che, pur includendo carte di diverse provenienze, ha un carattere di unitarietà[9]. Su un obiettivo un po' diverso si incentrano le riflessioni di Pavone, il quale nel suo famoso saggio *Ma è poi tanto pacifico che l'archivio rispecchi l'istituto?*[10] ironizzava non già sul concetto di vincolo archivistico, bensì sugli archivisti che consideravano in maniera acritica la teoria del rispecchiamento dell'ente nel suo archivio e concludeva dicendo che l'archivio attesta più correttamente le modalità di organizzazione che un ente dà alle proprie carte, il che evidentemente non è in contrasto con la teoria del vincolo archivistico, semmai la rafforza.

In effetti, una corretta interpretazione del metodo storico deve tener conto sia delle riflessioni di Cencetti che di quelle di Valenti, in quanto il primo sofferma l'attenzione sul processo di formazione dell'archivio e stabilisce criteri necessari per comprendere il rapporto tra le funzioni di un ente e la produzione documentaria, la cui articolazione in serie riflette – come meglio precisa Pavone – l'ordine che l'ente ha dato alle sue carte, cioè le modalità assunte secondo il vincolo originario. Valenti si sofferma invece sulle ragioni che, a vario titolo, possono incidere in fase di produzione dei documenti, ma soprattutto su quelle che possono modificare l'ordine originario, su vicende che spesso occorrono alle carte anche dopo la soppressione dell'ente che le ha prodotte e concorrono, dunque, ad alterarne – a seconda del processo di tradizione – la configurazione originaria dando luogo a un fondo archivistico non necessariamente identificabile come archivio proprio di un determinato soggetto produttore. Le riflessioni di Valenti risentono della sua approfondita conoscenza del Ducato di Modena, che rappresenta la produzione documentaria di uno Stato patrimoniale (caratterizzato anche dalla lunga durata della famiglia, gli Estensi, che vi ha esercitato nei secoli il suo potere) in cui faticano a delinearsi sia la distinzione tra gli interessi della casata e quelli dello Stato sia la configurazione di istituzioni chiaramente distinte rispetto allo svolgimento di diversi settori di amministrazione. In effetti la creazione degli Stati territoriali e il loro sviluppo nell'Età moderna danno luogo a sistemi politico-istituzionali molto complessi e difficilmente comprensibili ove si voglia interpretarli alla luce di principi che si sono affermati solo successivamente con lo Stato di diritto. L'attenzione al processo di formazione dell'archivio, sulla base delle riflessioni di Cencetti, opportunamente integrate con quelle di Pavone, e al processo di tradizione delle carte, tenendo presenti le considerazioni di Valenti, sono – come meglio si dirà più avanti – i due poli entro cui l'archivista deve ragionare quando affronta il riordinamento di un fondo[11].

Si può constatare, invece, che di fatto – nel caso di complessi documentari in cui siano presenti documenti prodotti da enti diversi – si sono determinate due diverse impostazioni di lavoro che, spesso acriticamente, o hanno privilegiato la continuità delle funzioni, prescindendo dal mutamento dei soggetti produttori e dalla loro appartenenza a diversi contesti storico-politici, o hanno privilegiato i soggetti produttori, operando cesure nette in corrispondenza di eventi storico-istituzionali o di semplici mutamenti di denominazione, prescindendo da alcune oggettive forme di continuità istituzionale.

L'individuazione del vincolo archivistico, cioè del nesso logico che collega tutti i documenti prodotti da un ente, in molti casi evidenziato da puntuali segnature archivistiche, è tuttora il principio fondamentale cui riferirsi quando si affronta il riordinamento di un fondo. Il vincolo archivistico si collega essenzialmente al processo di formazione delle carte e, pertanto, lo si defini-

9. Cfr. in particolare Id., *Nozioni di base per un'archivistica come euristica delle fonti documentarie*, appunti delle lezioni curati da G. Fabbrici, rivisti dall'autore (ora in Id., *Scritti e lezioni*, cit., pp. 211-24).

10. C. Pavone, *Ma è poi tanto pacifico che l'archivio rispecchi l'istituto?*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXX, 1970, 1, pp. 145-9 (ora in Id., *Intorno agli archivi e alle istituzioni*, a cura di I. Zanni Rosiello, Roma 2004, pp. 71-5).

11. In questo senso cfr. P. Carucci, *Fondi e versamenti. Alcune riflessioni mosse dalla rilettura dei saggi di Filippo Valenti*, in "Il Mondo degli Archivi", numero speciale *L'apporto di Filippo Valenti alle discipline archivistiche (Modena, 23-24 maggio 2002)*, n.s., XII, 2005, pp. 83-101.

sce anche come "originario". Il riuso amministrativo può far entrare documenti pregressi in un nuovo contesto archivistico conferendo un nuovo vincolo a quei documenti (che comunque sotto il profilo storico e, dunque, ai fini della ricerca non perdono mai il vincolo originario) ora collegati a quelli di produzione successiva, talvolta addirittura con riclassificazione e spostamento dei documenti "in avanti", cioè estratti dalla serie o dal fascicolo originario, di cui si dovrebbe lasciare traccia, e inserimento in sequenza costituita in epoca successiva. Quando sia intervenuto un riuso amministrativo o si constati un precedente riordinamento anche incongruo che abbia risistemato tutta, o in parte, la documentazione di un fondo, il riordinamento non mira, di massima, alla ricostituzione dell'ordine originario, ma dell'ultimo ordinamento anteriore al versamento all'Archivio di Stato o ad altro Archivio storico. Ciò non toglie che possa risultare utile, se precedenti segnature lo rendano possibile, una ricostruzione virtuale dell'ordine originario.

La funzione prioritaria dell'archivio corrente è di regolare il processo di sedimentazione delle carte in modo da ritrovare rapidamente e con certezza i documenti quando servono. I documenti prodotti da un ente hanno sempre un vincolo archivistico, ovvero un nesso logico che li collega alle funzioni istituzionali dell'ente, anche se non reso esplicito da indici di classificazione e addirittura anche se l'ente non si sia mai preoccupato di organizzare il suo archivio in maniera razionale. Ove l'ordine originario sia stato scompaginato, è compito dell'archivista che opera presso l'Archivio storico riordinarlo attraverso l'analisi del vincolo archivistico, cioè delle connessioni logiche e strutturali, o anche chiaramente codificate in base al quadro di classificazione, dei documenti rispetto alle funzioni dell'ente. Ove l'archivio originario sia stato costituito senza alcun criterio organizzativo e, per di più, vi sia un disordine sopraggiunto, l'archivista lo risistema di massima secondo criteri logici, comunque determinati dall'analisi delle funzioni dell'ente e delle tipologie degli affari trattati, dando conto della situazione nella nota introduttiva. È questo un caso che richiama in certo senso quel "metodo storico liberamente applicato" di cui parla Brenneke, che riconosce all'attività dell'archivista una funzione creativa, intesa però non come una ricetta da applicare dall'esterno o come uno schema estrinseco di classificazione: «si tratta di saper captare dal fondo, con artistica capacità di immedesimazione, le segrete leggi del suo divenire e del suo crescere e di saperle esprimere poi in estrinsecazioni morfologiche»[12]. In certa misura, quando si riordina un fondo, anche se si rispetti l'ordine originario effettivamente identificato, si opera sempre qualche intervento di mediazione per rendere organico e razionalmente strutturato quell'ordine originario, ai fini di una più chiara comprensione delle carte.

Se troviamo in un fondo documenti che non ci sembrano collegati da un comune vincolo rispetto all'attività svolta dall'ente titolare dell'archivio, dobbiamo porci inevitabilmente la domanda: queste carte fanno parte dell'archivio che sto riordinando o vanno tolte e descritte a parte? C'è una ragione istituzionale e amministrativa o storicamente accertabile o accidentale che ne giustifichi la presenza? Se la ragione è accidentale o semplicemente connessa alle ragioni pratiche del versamento, le carte non collegate da vincolo archivistico vanno senz'altro estrapolate dal fondo e ordinate a parte. Se la ragione è istituzionale o amministrativa, ovvero si trovano disposizioni che ne giustificano la presenza, di massima vanno rispettate e se ne deve tener conto nella ricostruzione strutturale del fondo. Se la situazione è storicamente ricostruibile, le situazioni vanno valutate caso per caso. L'esercizio di funzioni analoghe o la semplice contiguità cronologica, al di là dell'inevitabile "vischiosità archivistica", della documentazione prodotta da due enti di cui uno sia subentrato all'altro in un diverso contesto storico-politico, ancorché pervenuti all'Archivio di Stato in un unico versamento o comunque presenti in un complesso do-

12. A. Brenneke, *Archivkunde, ein Beitrag zur Geschichte und Theorie des europäischen Archivwesen*, Leipzig 1953 (trad. it. *Archivistica. Contributo alla teoria ed alla storia archivistica europea*, a cura di R. Perrella, Milano 1968, pp. 111-5).

cumentario, solo apparentemente costituiscono un unico fondo, mentre in realtà sono due archivi diversi e come tali vanno trattati. Capita talora che dell'ufficio versante non risultino documenti, ma il versamento si riferisca esclusivamente all'archivio di altro ente al quale, pertanto, verrà intestato.

Il concetto di "vischiosità archivistica", ben delineato da Pavone, indica il fatto che se un ente subentra ad altro ente nell'esercizio di funzioni analoghe, non avremo una cesura netta tra i due rispettivi archivi, ma fascicoli aperti nella situazione precedente possono giungere a conclusione sotto il nuovo ente, e pertanto si potranno trovare nel suo archivio documenti afferenti all'ente precedente o, viceversa, sarà possibile trovare nell'archivio dell'ente cessato documenti successivi alla data di cessazione.

L'archivista, in effetti, quando affronta il riordinamento di un fondo non può applicare formule precostituite. Segue un metodo di lavoro che parte dallo studio attento delle carte: analisi del mittente e del destinatario della corrispondenza, tenendo conto che l'autore delle minute e il destinatario degli originali è il titolare dell'archivio, e analisi dell'intestazione degli atti formali, dei documenti unilaterali o dei verbali di organi collegiali; individuazione delle funzioni rappresentate nelle carte; attenzione particolare a documenti che contengono informazioni su modifiche dell'organizzazione degli uffici e sulla tenuta delle carte; interpretazione delle segnature presenti sui documenti e sulle unità archivistiche per verificare se siano originali o frutto di rimaneggiamenti successivi e comprenderne la significatività ai fini della ricostruzione delle serie; valutazione delle unità archivistiche che presentano caratteri di omogeneità formale (quando si tratti di registri e volumi o filze confezionati in maniera analoga) o includono documenti o registrazioni della stessa natura e tipologia (sentenze, atti notarili, investiture feudali ecc.) o di contenuto (quando unità archivistiche con documenti di diversa provenienza afferiscono a oggetti ricorrenti); attenzione alle note di cancelleria, ai caratteri estrinseci, quali il colore o il tono sbiadito delle copertine, il segno della ruggine lasciato da fermagli saltati, la scrittura e il tipo di penna o matita usati da chi ha materialmente compilato la copertina dei fascicoli coeva o successiva ai documenti che contiene, la qualità della carta. L'analisi della documentazione implica sia l'applicazione di criteri archivistici che una valutazione diplomatistica delle carte.

Eseguita una prima ricognizione della documentazione da riordinare, mediante appropriata schedatura, è di massima preferibile procedere – quando sia possibile e si sia certi di quel che si deve fare – al riordinamento anche fisico delle carte. Ciò può comportare non solo lo spostamento delle unità e la loro ricollocazione secondo l'ordine ricostituito, ma anche l'eventuale estrapolazione dal fondo di documentazione non afferente all'archivio identificato, ma propria di altri enti. La schedatura finalizzata al riordinamento può essere molto sintetica quando si riesca a individuare documentazione costituita da registri chiaramente definiti o da fascicoli più o meno adeguatamente classificati in origine o da unità archivistiche afferenti a una tipologia identificabile di documenti o di oggetti ricorrenti ecc. Basta in questi casi rilevare il soggetto produttore, se diverso da quello che riteniamo sia il titolare del fondo su cui stiamo lavorando, o i suoi uffici interni, le eventuali segnature o numerazioni preesistenti e le date estreme, numerando provvisoriamente le singole unità: si procederà poi a una più dettagliata descrizione delle unità archivistiche nella redazione dell'inventario. Quanto più il fondo è disordinato e inadeguatamente organizzato in origine, tanto più risulta necessario procedere a una schedatura analitica, talora anche carta per carta, rilevando una pluralità di dati che possano aiutarci a stabilire una connessione tra i singoli documenti di ogni unità archivistica o tra le varie unità archivistiche. Spesso, specie laddove il riordinamento richieda l'esame carta per carta, quando siano state ricostituite le unità archivistiche e riaccorpate per serie, molti dati utilizzati ai fini del riordinamento possono risultare inutili ai fini della descrizione dell'inventario. La schedatura analitica ai fini del riordinamento può essere utilizzata anche per l'in-

ventario quando, dopo vari tentativi iniziali, si siano individuate unità archivistiche omogenee, ancorché variamente dislocate.

La ricostruzione dell'archivio di un ente non significa che non vi si possano trovare documenti prodotti da altri enti: nell'archivio di un ente si riflette un'attività amministrativa o giudiziaria che risulta inquadrata nell'ambito di un ordinamento politico e istituzionale, cioè di una realtà dinamica nella quale si verificano mutamenti di denominazioni e trasferimenti di competenze. Ciò può non alterare la configurazione dell'archivio che, per un principio tipico dell'amministrazione, si denomina in questi casi con l'ultima magistratura che, nell'ambito di uno stesso contesto politico-istituzionale, produce e gestisce i documenti.

La cessazione di un ente comporta, invece, che la sua documentazione, rimasta priva del titolare, sia collocata da qualche parte. A seguito della soppressione di alcuni uffici per la riorganizzazione su base territoriale di una tipologia di enti, la documentazione degli uffici soppressi può essere trasferita nella sede di uffici rimasti in funzione. Può anche capitare che la documentazione rimanga nella sede ove successivamente opera un ente che vi subentra. Questo avveniva quando non esisteva la rete degli Archivi di Stato, che possono accogliere immediatamente gli archivi di enti cessati, ma può capitare anche ora. Ad esempio, con la cessazione di uffici statali a seguito del trasferimento di competenze alle Regioni, in molti casi non si è proceduto a trasferire immediatamente l'archivio degli uffici soppressi all'Archivio di Stato competente. La stessa norma che impone il versamento delle carte all'Archivio di Stato competente per territorio quando cessa un ente pubblico non trova costante applicazione. È ovvio che le carte dell'ente cessato costituiscono un archivio distinto da quello dell'ente presso cui hanno trovato collocazione.

Un'operazione ineludibile, in fase di ordinamento, consiste nel verificare se presso lo stesso istituto si conservi altra documentazione prodotta dall'ente titolare del fondo che si sta trattando e la valutazione per una ricomposizione effettiva o virtuale dell'intero archivio. È necessario, cioè, valutare se risultino carte di quel soggetto produttore in altro fondo e se tale presenza abbia una reale giustificazione – trattandosi effettivamente di un fondo, cioè di un complesso di documenti che per varie ragioni si configuri come un complesso unitario e ormai autonomo – o se, invece, non si tratti semplicemente di un precedente versamento che richiede la rifusione della documentazione con quella versata successivamente. L'archivista acquisisce dallo studio delle carte tutte le notizie possibili e, nel contempo, studia la storia del soggetto produttore per valutare con cognizione di causa in quali casi sia opportuno o meno operare cesure e accorpamenti.

La ricerca circa l'esistenza di altra documentazione afferente all'archivio individuato va estesa ad altri istituti: non è raro il caso che carte di un ospedale o di un'opera pia si trovino in sedi differenti, che un archivio familiare o personale risulti frammentato in nuclei di documentazione che hanno seguito percorsi diversi. In questi casi è necessario fornire tutte le indicazioni utili al ricercatore e, ove sia possibile, è opportuno allestire strumenti di ricerca unificati che descrivano la documentazione afferente a un determinato soggetto produttore dislocata in sedi diverse, come ad esempio nel caso dell'inventario delle carte di Filippo Turati[13] o di Rodolfo Mondolfo[14] o nel caso degli inventari dei governi provvisori[15], che includono documentazione conservata presso l'Archivio di Stato di Torino e presso gli Archivi di Stato in cui i governi provvisori si costituirono nella fase di transizione verso il Regno d'Italia.

Nel caso in cui un complesso documentario, appartenente interamente a un determinato periodo storico, risulti essere un fondo unitario anche se muta la denominazione del soggetto

13. *Archivio Turati. Inventario*, a cura di A. Dentoni-Litta, Roma 1992.

14. Fondazione di studi storici Filippo Turati-Università degli studi di Milano, Dipartimento di filosofia, *Archivio Rodolfo Mondolfo. Inventari*, a cura di S. Vitali e P. Giordanetti, Roma 1996.

15. *Gli archivi dei Governi provvisori e straordinari 1859-1861*, 3 voll., Roma 1961-62.

produttore, si procede all'ordinamento e lo si denomina con il nome dell'ultimo soggetto produttore o, qualche volta, con quello dell'istituzione più rappresentata nelle carte. In alcuni casi, ad esempio quando un ente ha operato molto a lungo, il cambiamento di denominazione può rendere opportuna la separazione degli archivi: ad esempio, nel caso della Prefettura poi Ufficio territoriale del governo si dovrà probabilmente operare una cesura in quanto non è pensabile di far assorbire dall'ultima denominazione l'attività svolta per un secolo e mezzo da un organismo così qualificante del sistema amministrativo italiano come la prefettura. Peraltro, se si va a studiare la situazione istituzionale si comprende che non si tratta di un semplice cambiamento di denominazione, ma del tentativo di far assumere un ruolo diverso a un ente le cui funzioni sempre meno corrispondono a quelle svolte dalle origini fino all'attuazione dell'ordinamento regionale.

Quando si identifichino in un complesso documentario archivi riconducibili a distinti soggetti produttori, ma risulti inopportuno separarli fisicamente, si può procedere a descrivere le singole serie secondo l'ordine ricostituito in sequenze contrassegnate da un'unica numerazione progressiva, che possono anche attraversare trasversalmente diversi periodi storici. È necessario, però, fornire un "prospetto" dei vari archivi identificati, con puntuale presentazione delle serie con le relative unità archivistiche rapportate ai rispettivi soggetti produttori nei diversi periodi storici; in sede di ordinamento può risultare opportuno mantenere l'ordine con cui la documentazione è sedimentata nel tempo, ma è comunque essenziale identificare i diversi soggetti produttori, definirne le relative serie e quantificarne la consistenza.

Così, riprendendo un precedente esempio, nel caso di un Governo pontificio, poi Giudicatura di pace, poi di nuovo Governo pontificio, poi Pretura, si può anche procedere a un ordinamento unificato dei quattro archivi, ma sarà necessario illustrare con chiarezza in un prospetto che precede la descrizione delle unità archivistiche i quattro archivi ricostituiti, completi delle rispettive serie, ciascuna con date estreme e quantità. Analogamente, ove si proceda, invece, alla disarticolazione del fondo ricostituendo i quattro archivi identificati, è opportuno dare conto della situazione in cui si sono trovate le carte e mantenere eventualmente un precedente strumento di ricerca o fornire un prospetto delle serie nella sequenza cronologica che taglia trasversalmente gli archivi dei diversi enti. Questi semplici accorgimenti consentono di dare risposte adeguate sia a chi studi un determinato fenomeno nel corso dei secoli sia a chi studi un determinato periodo storico e debba confrontarsi con altre istituzioni di quel periodo. Inoltre, poiché nell'elaborazione di guide e censimenti è necessario identificare i soggetti produttori nell'ambito dei diversi periodi storici, l'operazione risulta più semplice e aderente alla realtà documentaria se si sia proceduto a fornire i relativi dati negli inventari.

Si è detto che si può riscontrare anche nel caso di un ente non statale che conservi istituzionalmente solo il proprio archivio la presenza di carte di provenienze diverse. Ciò non implica che si tratti necessariamente di un fondo archivistico unitario: quando le carte di diversa provenienza sono chiaramente riconducibili ai rispettivi soggetti produttori, spesso enti cessati, queste possono costituirsi come fondi distinti o dar luogo a un fondo complesso.

6.3
Fondo e archivio. Versamento

6.3.1. Fondo e archivio

Dalle considerazioni fin qui svolte emerge l'opportunità di definire puntualmente i concetti che utilizziamo quando parliamo di archivi storici. Si usano spesso come sinonimi i termini "archivio" e "fondo".

In effetti, la parola "archivio" si riferisce esplicitamente e inequivocabilmente al complesso organico di documenti prodotti da un determinato ente (soggetto produttore) nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali. Così diciamo "archivio del Tribunale di...", "archivio della Legazione apostolica di...", "archivi del ministero della Pubblica istruzione" ecc. Se vogliamo riordinare l'archivio di una prefettura, dobbiamo analizzare i vari versamenti con i quali la prefettura di una determinata città ha inviato periodicamente parte della propria documentazione all'Archivio di Stato competente, ricostruire, riunendo i vari nuclei documentari, l'archivio organico prodotto da quella prefettura e ricomporre le serie del gabinetto e dell'archivio generale distinguendole da quelle di organismi diversi ma presieduti dal prefetto, quali ad esempio la Giunta provinciale amministrativa, la Commissione provinciale di leva, l'Ufficio beni ebraici o altre eventuali commissioni. È poi necessario valutare quali di questi altri organismi siano parte integrante della prefettura e quali invece abbiano una propria autonomia, dando luogo ad archivi diversi, come ad esempio nel caso della Giunta provinciale amministrativa. Va separata la documentazione eventualmente versata dalla prefettura relativa al corrispondente organo governativo della Restaurazione, ad esempio l'Intendenza del Regno di Sardegna. L'archivista, cioè, in sede di ordinamento, deve analizzare i vari versamenti e deve disaggregarli e riaccorparli in modo da ricomporre i diversi archivi identificati, le cui carte a vario titolo sono confluite nei depositi della prefettura e poi frammentariamente versati in momenti diversi all'Archivio di Stato. Usiamo, pertanto, la parola "archivio" seguita da un complemento di specificazione quando siamo in grado di riconfigurare il complesso organico dei documenti prodotti dalla Prefettura distinguendolo da quello della Giunta provinciale amministrativa e da quello dell'Intendenza, a loro volta riconfigurati come archivi distinti. Lo stesso ragionamento vale quando si tratti di archivi di famiglie o di persone.

La parola "fondo"[16] viene usata solo nell'ambito degli archivi storici. Indica, come si è detto, un complesso organico di documenti riconducibili a un determinato soggetto produttore o che abbia, nel caso di provenienze diverse, un carattere di unitarietà[17]. Pertanto rientrano nel concetto di fondo almeno tre tipologie:

- complesso organico di documenti, senza distinzione di forma o di supporto, prodotti o acquisiti da un ente, da una famiglia o da una persona nello svolgimento della propria attività istituzionale, gestionale, professionale o personale. In questa accezione coincide con l'archivio in senso proprio;
- complesso organico di documenti, senza distinzione di forma o di supporto, prodotti da enti diversi ma confluiti, per ragioni istituzionali, storiche o di riordinamento, in un complesso documentario con una configurazione unitaria che non giustifica o non consente di ricondurre le carte ai rispettivi soggetti produttori;

16. Le definizioni qui presentate di "fondo" e "fondo complesso" sono il risultato della collaborazione tra Paola Carucci e Maria Grazia Pastura, per l'elaborazione di ontologie (concetti generali ed elementi descrittivi specifici) necessarie a rendere interoperabili i sistemi informativi *Guida generale degli Archivi di Stato italiani* e SIUSA (*Sistema informativo degli archivi non statali*): gli elementi descrittivi specifici di ciascun sistema sono stati collegati ai concetti generali condivisi. Al lavoro, promosso da M. G. Pastura, responsabile della Divisione per gli archivi non statali della Direzione generale degli archivi (ministero per i Beni e le attività culturali), hanno collaborato Giuseppe Mesoraca, della stessa Divisione, e il Centro MAAS-Roma ricerche, in particolare Enrico Rendina e Stella Di Fazio. Hanno partecipato ad alcune riunioni anche Antonella Mulè e Giovanni Michetti.

17. Si debbono a Filippo Valenti le riflessioni più acute sul concetto di fondo e sulla complessità del processo di sedimentazione delle carte, a partire dalla rilevante distinzione tra "archivio thesaurus" (frutto di una selezione dei documenti più rilevanti) e "archivio sedimento" (frutto del processo di produzione e acquisizione organica dei documenti da cui si origina la conservazione in serie); cfr. F. Valenti, *Riflessioni sulla natura e struttura degli archivi*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XLI, 1981, 1, pp. 9-37. Il saggio è ora rifuso, insieme ai suoi altri interventi, in F. Valenti, *Scritti e lezioni di archivistica, diplomatica e storia istituzionale*, a cura di D. Grana, Roma 2000.

– complesso di documenti raccolti sulla base di una comune caratteristica (tipologia di documenti, materia, riferimento a un periodo o a un evento, presenza di autografi o altro) che si configura come raccolta, collezione[18] o miscellanea.

Si chiama in genere "spezzone" un piccolo nucleo di carte che si presenta come parte residuale rispetto all'archivio di provenienza.

Fondo

La parola *fondo* viene usata solo nell'ambito degli archivi storici. Indica un complesso organico di documenti riconducibili a un determinato soggetto produttore o che abbia, nel caso di provenienze diverse, un carattere di unitarietà. Pertanto rientrano nel concetto di fondo:
a) complesso organico di documenti, senza distinzione di forma o di supporto, prodotti o acquisiti da un ente, da una famiglia o da una persona nello svolgimento della propria attività istituzionale, gestionale, professionale o personale. In questa accezione coincide con l'*archivio* in senso proprio;
b) complesso organico di documenti, senza distinzione di forma o di supporto, prodotti da enti diversi ma confluiti, per ragioni istituzionali, storiche o di riordinamento, in un complesso documentario con una configurazione unitaria che non giustifica o non consente di ricondurre le carte ai rispettivi soggetto produttori;
c) complesso di documenti raccolti sulla base di una comune caratteristica (tipologia di documenti, materia, riferimento a un periodo o a un evento, presenza di autografi o altro) che si configura come *raccolta*, *collezione* o *miscellanea*.

Quando le carte prodotte da un ente siano conservate in sedi diverse – ad esempio nel caso di un Comune le cui carte si trovino in parte presso l'Archivio di Stato e in parte presso lo stesso Comune, o di una famiglia le cui carte per vicende matrimoniali risultino frammentate in città diverse, o di un'opera pia le cui carte siano in parte presso l'Archivio di Stato o l'Archivio storico comunale e in parte nell'archivio dell'ente subentrato – possiamo correttamente dire che l'archivio di un ente si trova frammentato in fondi diversi, costituendo ciascuna parte di quell'archivio un fondo specifico dell'istituto archivistico che lo conserva.

Chi è abituato a lavorare sulle carte contemporanee vede *in fieri* il determinarsi di aggregazioni e disaggregazioni delle carte non solo quando vi siano esigenze istituzionali meritevoli di attenzione e di salvaguardia, ma anche e soprattutto quando risulti dall'assenza di un costante e corretto trattamento delle carte. Molti fondi di antico regime sono effettivamente frutto di un complesso e ora inestricabile processo di sedimentazione, ma ci si deve chiedere se ha senso enfatizzare il processo di tradizione delle carte come evento dominante rispetto all'obiettivo di ricostruire gli archivi originari. Poiché in passato la sorte degli archivi non era sostanzialmente diversa da quella attuale, possiamo constatare che non solo a partire dal periodo napoleonico, ma anche in molti casi per fondi archivistici di antico regime ci troviamo di fronte a situazioni analoghe a quelle che oggi chiamiamo "versamenti" e, pertanto, ove si proceda a un effettivo riordinamento delle carte si possono ricostruire gli archivi originari. È vero, comunque, che nel caso degli antichi regimi è più frequente la presenza di fondi in cui sia confluita – per ragioni istituzionali o di riuso delle carte o per riordinamenti più o meno con-

18. Per le raccolte e le collezioni si può parlare di "vincolo volontario" (invece che "necessario"), secondo un'espressione usata in A. Romiti, *Archivistica tecnica. Primi elementi*, Lucca 2004, p. 48, che, però, esclude in questo caso la natura di archivio: ha ragione se si riferisce ad "archivio in senso proprio", che si connota proprio per il vincolo necessario, mentre non vi è alcun dubbio che si tratti di fondi archivistici, peraltro ampiamente rappresentati presso Archivi di Stato e altri Archivi storici.

grui – documentazione di varie provenienze e per i quali si è determinata quindi una configurazione che risulterebbe inopportuno modificare.

Per la documentazione di istituzioni recenti si può con certezza affermare che i vari versamenti non costituiscono fondi documentari, ma nuclei di documentazione provenienti dai depositi di un ente attivo che richiedono di essere studiati e razionalmente disaccorpati e riaccorpati. Il versamento, cioè, non ha autonomia di fondo, salvo casi specifici, ma essendo sempre parte di uno o più archivi o fondi, va a quello o a quelli ricondotto.

Poiché gran parte della documentazione conservata negli Archivi di Stato non è stata riordinata, l'uso del termine "fondo" copre sia le situazioni in cui si sia proceduto al riordinamento anche parziale di specifici archivi e fondi sia quelle in cui non si è intervenuti, anche se i vari complessi documentari siano stati comunque analizzati e in qualche misura ricondotti a un coerente quadro istituzionale che ne prefigura il progetto concreto di ordinamento, sia, infine, quelle in cui permane un disordine più o meno accentuato.

È corretto, a seconda del contesto, parlare delle carte di una prefettura, indicandole come "archivio della Prefettura di..., 1861-1954" o "fondo Prefettura di..., 1872-1975". Non è corretto, invece, usare queste espressioni se le date estreme sono 1825-1954: in questo caso ci troviamo di fronte a versamenti effettuati dalla prefettura, ma la documentazione anteriore al 1861, cioè all'unificazione del Regno, si riferisce a un organo pre-unitario cessato che appartiene a uno Stato estinto. Va tenuto conto – come si è già rilevato – del fenomeno della vischiosità degli archivi, e quindi della non coincidenza netta tra le date dell'ente e le date delle carte, ma non vi è alcun dubbio che si tratti di due archivi diversi.

Rientrano a pieno titolo nel concetto di fondo anche le raccolte, le collezioni e le miscellanee, mentre, evidentemente, non possono considerarsi archivi in senso proprio, in quanto non sono costituite da documentazione prodotta da un ente o da una famiglia o da una persona nell'esercizio delle rispettive funzioni o attività. Le raccolte e le collezioni si identificano spesso con il nome del soggetto che ha proceduto alla raccolta (ad esempio Raccolta Lombardo Radice) o alla collezione di documenti o – se riferite a una specifica tipologia di documenti – con la denominazione di quella tipologia, ad esempio "Mappe e disegni", "Bandi" ecc. Le miscellanee sono spesso frutto di disordine originario o, più spesso, sopraggiunto. Non è infrequente il caso che anche una miscellanea si riferisca, ma in maniera più generica, a una tipologia di documenti, ad esempio "Miscellanea di atti giudiziari". Le miscellanee vanno sottoposte a riordinamento per identificare i vari nuclei di documentazione in esse confluiti, che spesso sono veri e propri fondi o parte di documentazione aggregabile a fondi già identificati: sono tendenzialmente destinate a scomparire o a ridursi proprio a quella più o meno limitata parte di documentazione residuale non identificabile.

Spesso troviamo anche all'interno di un fondo, semplice o complesso, serie denominate come miscellanee, raccolte o collezioni. Ciò è corretto quando si tratti di nuclei di documentazione afferenti a uno specifico fondo. Anche in questo caso, quando si tratti di miscellanee, è opportuno di massima procedere a un riordinamento che miri a ricondurre la documentazione identificata alle serie di provenienza, limitando la miscellanea alla parte residuale di documenti di cui non si comprenda la posizione all'interno del fondo di provenienza o, addirittura, non si identifichi la provenienza.

A livello internazionale il termine "fondo" per indicare i complessi documentari conservati presso Archivi storici trova ampia e quasi esclusiva diffusione[19], probabilmente anche perché la discussione teorica sulla diversa natura dei complessi documentari (archivio e fondo; versamento) è meno sviluppata che in Italia.

19. Per una rassegna dei termini archivistici e delle relative definizioni cfr. *Dictionary of Archival Terminology/Dictionnaire de terminologie archivistique. English and French with Equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*, München-New York-London-Paris 1988².

6.3.2. Versamento

Il versamento, come si è detto, è un nucleo di documenti relativi ad affari conclusi che un ente versa, in un determinato momento, all'Archivio di Stato competente o al proprio Archivio storico; si chiama "elenco di versamento" l'elenco elaborato dall'ufficio versante che descrive in maniera più o meno sommaria, talvolta anche in maniera analitica, la documentazione versata per attestare il passaggio di responsabilità dall'ufficio versante all'Archivio di Stato. Fin quando non si sia proceduto a un trattamento specifico della documentazione il versamento, contrassegnato dalle date estreme e dalla consistenza, viene registrato, sotto il profilo amministrativo, con il nome dell'ufficio versante, fornendo informazioni relative a una prima identificazione dell'effettivo soggetto produttore rappresentato nelle carte, con le rispettive date (talora solo orientative) e consistenze.

Il versamento è sempre parte di uno o più fondi archivistici e non si configura come nucleo di documentazione autonomo in quanto l'estrapolazione dei fascicoli dalle serie originarie destinate all'archivio di deposito e poi all'Archivio di Stato risponde a volte a criteri rigorosamente cronologici (serie di sentenze, di atti registrati ecc.), a volte a criteri connessi con la data di conclusione dell'affare (e in tal caso si sovverte l'ordine originario, che però è, di massima, facilmente ricostituibile); molto spesso il versamento è determinato da mere esigenze di spazio che non tengono conto di alcun criterio. In quest'ultimo caso è frequente la creazione di disordine che genera difficoltà di riordinamento, specie nei casi in cui l'archivio originario non presenti chiari indici di classificazione. Ciascun versamento, pertanto, va attentamente studiato e sottoposto a un primo trattamento che ne consenta il controllo intellettuale (cfr. PARR. 7.4.2 e 11.4). La corretta assegnazione al fondo di pertinenza della documentazione pervenuta con ciascun versamento risulta, di massima, più semplice se si è provveduto a elaborare i profili istituzionali dei diversi soggetti produttori cui risultano intestati i fondi conservati nell'Archivio di Stato.

Vi sono, tuttavia, dei casi in cui l'aggregazione delle carte, apparentemente incongrua, di un versamento non è casuale, ma riflette un mutamento istituzionale dell'ente: ad esempio l'accorpamento di vari nuclei di serie provenienti dall'archivio di uno o più uffici di un ente, estrapolati in corrispondenza dell'istituzione di un nuovo ufficio che eredita competenze in precedenza assegnate a quegli uffici: anche ove risultasse semplice riunire quelle carte ai fondi o alle serie di provenienza, sarebbe scorretto perché l'estrapolazione è stata effettuata per ragioni istituzionali. Si dà spesso il caso, nell'amministrazione pubblica, che un mutamento istituzionale di fatto preceda le disposizioni che ne stabiliscono l'istituzione e che, di conseguenza, una nuova organizzazione delle carte sia anteriore al provvedimento istitutivo. Dunque, anche quando si procede al riordinamento di un fondo riaccorpando la documentazione pervenuta in distinti versamenti, la presenza di documenti di altre provenienze va attentamente considerata per verificare se debba essere estrapolata e trattata a parte o se, invece, sia entrata a fare parte integrante del fondo considerato.

Può capitare, infine, che un versamento coincida con l'unica documentazione di un ente e, in tal caso, il versamento coincide con un fondo.

6.4
Analisi strutturale dei fondi. Fondo complesso

Ancora in Pavone e in Valenti troviamo una specifica attenzione all'analisi strutturale dei fondi. L'articolazione interna delle serie, talora raggruppabili per affinità di funzioni, e delle eventuali sottoserie può rispondere all'articolazione interna degli uffici di un ente o, in-

vece, alla tipologia delle sue funzioni, o ai criteri di aggregazione delle carte stabiliti all'origine, o a rimaneggiamenti determinati da nuove esigenze amministrative o, infine, da riordinamenti più o meno congrui. La lunga esperienza maturata da Pavone nella revisione degli strumenti di ricerca destinati alla stampa quando dirigeva l'Ufficio studi e pubblicazioni, nei lavori da lui promossi e, soprattutto, nella redazione dei criteri per la *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*, elaborati con Piero D'Angiolini e a lungo discussi con Valenti, ha messo in evidenza l'esigenza di presentare l'articolazione di un fondo secondo un ordine strutturale. Tale ordine emerge dalla configurazione delle carte, ma esige anche una mediazione che implichi eventuali interventi per una resa grafica dei livelli strutturali significativa e rappresentativa delle partizioni individuate e necessaria per rendere chiaramente comprensibile la lettura delle singole unità archivistiche. Può richiedere talora qualche intervento integrativo, ad esempio un raggruppamento di serie o di fondi – nel caso dei fondi che costituiscono un fondo complesso – per rendere logica e chiara l'organizzazione delle loro articolazioni e subarticolazioni.

L'indice o il prospetto delle partizioni in cui si articola l'inventario di un fondo è immediatamente indicativo di una corretta organizzazione strutturale della documentazione. Il rapporto significativo tra resa grafica e articolazioni del fondo, sperimentato nella pubblicazione degli strumenti di ricerca, si rivela essenziale nell'analisi dei livelli quando si passa all'elaborazione di sistemi informativi e di inventari elettronici.

Se ci poniamo nella prospettiva dell'analisi strutturale di un fondo, possiamo constatare che in molti casi, soprattutto per gli archivi di enti locali o di uffici periferici statali, il fondo relativo alle carte prodotte da un ente ha una denominazione che si definisce con un unico livello di descrizione. In tal caso il fondo, o fondo semplice, può essere articolato in gruppi di serie, serie e, eventualmente, sottoserie che sono comunque sottopartizioni del fondo assunto come livello base per la descrizione sia negli inventari che nelle guide.

Possiamo trovarci, invece, di fronte a un fondo complesso, secondo una terminologia mutuata dal diritto amministrativo, ovvero un fondo che risulta composto da una pluralità di fondi. Ad esempio, un ministero è un organo complesso, in quanto costituito da una pluralità di organi, e dà luogo a un archivio complesso, costituito cioè da una molteplicità di fondi. In questo come in altri casi analoghi, ci si trova di fronte a un fondo strutturato a due o più livelli. Ogni livello ha una propria denominazione: la definizione corretta del singolo fondo risulta da quella rispondente al proprio livello, preceduta dalla definizione di tutti i livelli superiori. Così, ad esempio, il fondo afferente alla Divisione A della Direzione centrale polizia di prevenzione si definisce correttamente come "Ministero dell'interno, Dipartimento di pubblica sicurezza, Direzione centrale polizia di prevenzione, Divisione A". Analogamente possiamo constatare come l'archivio di un ente pubblico possa risultare dall'insieme dei fondi archivistici prodotti dalle sue direzioni centrali o quello di un grande Comune da quelli delle sue ripartizioni. I fondi di un fondo complesso sono determinati dal livello di autonomia interna riconosciuta, in ordine alla protocollazione e gestione documentaria, ad aree omogenee interne all'ente.

La strutturazione di un fondo complesso può dipendere anche da vicende connesse a interventi di riordinamento, per lo più per materia, che includono in un unico complesso documentario vari fondi di diversa provenienza o natura, riarticolati per voci che possono corrispondere a una materia, a un ufficio, a una tipologia di atti o di affari provenienti da enti diversi, a una serie trattata per consolidata consuetudine come se fosse un fondo ecc. (ad esempio: Atti di governo, Censo, parte antica; Archivio Gonzaga, Trattati; Camera apostolica, Camerale I; Archivio di corte, Materie relative all'estero, Paesi). Anche in questo caso il livello individuato come base di descrizione si definisce con una denominazione che identifica quel fondo e include le denominazioni dei livelli superiori.

Fondo complesso

Il *fondo complesso* è un fondo costituito da una pluralità di fondi. Può trattarsi di:
a) fondo costituito da una pluralità di fondi gerarchicamente organizzati nell'ambito di una struttura istituzionale propria del soggetto produttore;
b) fondo costituito da una pluralità di fondi gerarchicamente strutturati nell'ambito di una organizzazione delle carte derivante dal processo di sedimentazione o di riordinamento delle carte;
c) fondo costituito da una pluralità di fondi che, presentando un reciproco legame istituzionale, confluiscono nell'archivio di un determinato ente (soggetto collettore). Non vi è collegamento gerarchico tra l'archivio del soggetto collettore e gli archivi in esso confluiti che hanno una configurazione autonoma e distinta.

Nell'ambito di ciascun fondo afferente a un fondo complesso si può avere un'articolazione in gruppi di serie, serie e sottoserie.

Nelle norme ISAD e ISAAR (cfr. CAP. 9) non si pone attenzione, sotto il profilo teorico, a questo problema, che si risolve semplicemente nel prevedere ipotesi di fondi e sub-fondi. Sotto un profilo meramente descrittivo e informatico, non si determinano problemi particolari se si adotta una struttura gerarchica che parte dalla definizione più generale e scende progressivamente a livelli che corrispondono a definizioni più dettagliate, abbinabili alla specifica di fondo, subfondo, serie, sottoserie o, invece, una struttura che, sotto il profilo concettuale, distingue – sempre nell'ambito di una struttura gerarchica – per l'area del fondo una denominazione a un unico livello (fondo semplice) o una che prevede rispetto al livello assunto come base per la descrizione delle carte uno o più livelli superiori.

Il concetto di fondo complesso è importante in ordine a una più puntuale concettualizzazione archivistica e in rapporto alla storia istituzionale. Le articolazioni di un organo complesso non sono sottopartizioni di un'entità maggiore, ma sono le parti organicamente strutturate attraverso le quali quell'ente esiste e opera. Il concetto di "complessità" si lega alla configurazione "autonoma" di ciascun ufficio, ma "organica" nel contesto di tutti gli altri uffici di uno stesso ente, tra cui intercorrono connessioni gerarchiche o parallele, ciascuno dei quali ha un proprio archivio in cui si riflettono una attività specifica e la complessità di quelle connessioni.

I livelli che contraddistinguono un fondo complesso sono rilevanti altresì rispetto alle note istituzionali e alle note archivistiche – e questo è ampiamente sottolineato nelle norme ISAAR – in quanto si può e spesso si deve fornire una nota istituzionale e una nota archivistica specifica per ciascun livello di denominazione, che eviti – se possibile – inutili ripetizioni, nelle descrizioni dei livelli inferiori, la cui lettura in sequenza costituisce la nota istituzionale e archivistica completa del fondo assunto come base di descrizione delle carte.

Nell'ipotesi in cui si proceda a una descrizione sommaria dei fondi – redigendo ad esempio una guida tematica, un censimento o una rassegna di fonti – si può decidere di non fornire dati relativi alle serie, mentre i fondi devono comunque essere indicati secondo la denominazione completa, che include tutti i livelli che li definiscono. Sotto il profilo archivistico, si richiede di massima solo per il fondo assunto come livello base della descrizione delle carte l'indicazione di date, consistenze e strumenti di ricerca. Ove si proceda anche alla descrizione delle serie e sottoserie, si dovranno fornire anche date, consistenza e strumenti di ricerca come dati parziali in corrispondenza delle serie e sottoserie.

L'individuazione dei livelli in un fondo complesso relativo a un ministero, a un ente pubblico e a una società privata di grandi dimensioni, o anche a una famiglia, emerge chiaramente dall'organigramma dell'ente o dall'albero genealogico della famiglia, ma va rapportata al sistema di organizzazione delle serie, che può risultare più semplice e meno articolato rispetto alla struttura istituzionale o familiare. Ne consegue che il fondo assunto come livello base per la de-

scrizione è quello cui fa capo in concreto la produzione documentaria, prescindendo, talora, dall'organizzazione puntuale di tutti gli uffici. Così, ad esempio, nel XIX secolo nell'ambito di alcuni ministeri esistono direzioni generali con un proprio archivio, in cui confluisce la documentazione delle varie divisioni. Ciò non implica che vi siano commistioni tra le carte delle varie divisioni, ma impone di trattare la documentazione delle divisioni come serie dell'archivio della direzione generale. Quando le divisioni assumono autonomia organizzativa e producono propri archivi, non esiste più un archivio della direzione generale corrispondente a un unico sistema di protocollazione e di gestione: gli archivi delle divisioni, pertanto, sono fondi archivistici e non sub-fondi rispetto a un fondo Direzione generale che, di fatto, non esiste, se non come mera somma degli archivi divisionali. I livelli di direzione generale e di ministero indicano una struttura gerarchica istituzionale che definisce e qualifica gli archivi divisionali e, sotto il profilo istituzionale, si collegano a diversi gradi di responsabilità.

A maggior ragione non può parlarsi di fondi e sub-fondi nei casi in cui la struttura del fondo complesso deriva da rimaneggiamenti e riordinamenti che hanno portato alla commistione di carte prodotte da enti diversi. Se consideriamo l'Archivio di corte presso l'Archivio di Stato di Torino, non possiamo considerare fondi i raggruppamenti in Materie politiche per rapporto all'interno o all'estero, Materie ecclesiastiche ecc. e sub-fondi gli imponenti complessi documentari formati secondo criteri variabili, ma ormai consolidati, che a quei raggruppamenti sono rapportati. I livelli gerarchici di Archivio di corte (antica sede di conservazione) e di Materie ecclesiastiche (espressione che ha un generico valore di raggruppamento tipologico) sono elementi strutturali per definire la configurazione dei singoli fondi, quali Arcivescovadi e vescovadi, Abbazie, Regolari, Monache, Benefici, Luoghi pii e opere pie, peraltro a loro volta già frutto di ulteriori aggregazioni di carte di diverse provenienze. La denominazione completa di questi fondi è tuttavia essenziale per definirli correttamente. Assume un rilievo specifico, ad esempio, al fine di non creare confusioni tra carte dei fondi Archivio di corte, Materie ecclesiastiche, Abbazie (o anche Regolari o Monache) e quelle di analoga tipologia che si trovano invece nel fondo Economato generale dei benefici vacanti: ovviamente da questo fondo andrebbe fatto, ove necessario, il rinvio a quei fondi e viceversa.

6.5
Soggetto produttore e soggetto collettore

6.5.1. Soggetto produttore

L'analisi dei fondi, semplici o complessi, si collega all'analisi dei soggetti produttori. Il riordinamento secondo il metodo storico dovrebbe consentire di identificare il soggetto produttore del fondo riordinato e di ricomporne l'ordinamento originario. Di fatto, la situazione è un po' più complessa. Sono assai più numerosi di quanto si voglia far credere i casi in cui un corretto riordinamento permette di ricostruire gli archivi originari riconducendoli ai rispettivi soggetti produttori, ma sono anche numerose le situazioni in cui documentazione di diversa provenienza sia venuta a configurarsi come un fondo autonomo. Ne consegue che, a seconda del processo di tradizione delle carte, può capitare che carte di uno stesso ente siano finite in fondi diversi o che in uno stesso fondo si trovino carte di diversi soggetti produttori.

Una questione rilevante, anche per i fondi non ancora riordinati, è quella di procedere a una corretta denominazione. Di massima, la denominazione coincide con quella del soggetto produttore o, nel caso di fondo che include provenienze diverse, nell'ambito però di una stessa periodizzazione storica, quella dell'ente più recente o dell'ente più rappresentato nelle carte o che comunque sembri più appropriato.

Quando non è possibile riaccorpare tutta la documentazione afferente all'archivio di un determinato ente, perché alcune sue parti sono conservate in una sede diversa o perché l'operatore non è autorizzato a intervenire anche fisicamente sulle carte o perché vi è una ragione che giustifica la presenza di carte di un ente in fondi diversi, è comunque opportuno ricostruire virtualmente l'archivio nella sua completezza. Ciò è stato ampiamente sperimentato con strumenti di ricerca editi. A maggior ragione dovrebbe potersi fare con l'informatica e in maniera assai più puntuale, mentre l'applicazione dell'informatica ha determinato, paradossalmente, un minore interesse per l'effettivo trattamento delle carte rispetto allo studio spesso accurato ma in certa misura un po' estrinseco del soggetto produttore, inducendo sotto la veste di un eccessivo rispetto per la tradizione delle carte un ritorno a quel *quieta non movere* che in passato aveva suscitato le critiche di Valenti e di Pavone.

L'opportunità offerta dall'informatica di descrivere separatamente il soggetto produttore dal fondo ha contribuito a sviluppare una maggiore attenzione per il soggetto produttore a danno del riordinamento effettivo o virtuale delle carte, che dovrebbe, invece, continuare a costituire il lavoro prioritario e più qualificante dell'archivista. L'elaborazione di un profilo istituzionale distinto dalla descrizione del fondo può effettivamente facilitare la ricostruzione virtuale dell'archivio di un ente, ma bisogna valutare in quali termini ciò debba avvenire. Intanto, non deve diventare un alibi per non riordinare e accorpare, quando sia opportuno e possibile, le carte, né deve indurre a considerare irrilevanti la denominazione del fondo e lo sforzo di far aderire al massimo la denominazione stessa con un determinato soggetto produttore. La denominazione del fondo si utilizza nelle citazioni bibliografiche e in opere diverse rispetto a un determinato sistema informativo (edizioni di fonti, guide tematiche, rassegne di fonti o altro) e, pertanto, deve risultare immediatamente significativa; una guida sintetica dei fondi conservati in un istituto o una guida tematica devono risultare comprensibili anche senza le note istituzionali e archivistiche.

Quando l'archivio di un ente sia confluito in fondi diversi, la sua ricostruzione è inevitabilmente virtuale. Ai fini della ricostruzione virtuale dell'archivio di un ente, il rinvio da un soggetto produttore a fondi diversi non può essere generico, ma va ancorato a nuclei di carte identificabili, anche per date e consistenze. Altrimenti è sufficiente in un sistema informativo – al pari della consultazione degli indici in un'opera a stampa – partendo dalla denominazione di un ente procedere alla ricerca su tutto il testo per evidenziare anche da note istituzionali o archivistiche la presenza non chiaramente definita di sue carte in altri fondi, cosa comunque molto utile.

La situazione è diversa nel caso in cui si tratti di versamenti e non di fondi. In tal caso si procede alla ricomposizione fisica dell'archivio di un ente, in quanto i versamenti, proprio in ragione del loro costituirsi, devono essere analizzati e trattati in modo da ricomporre un fondo unitario. Così, ad esempio, la presenza di tre versamenti effettuati da un ente non implica una relazione di uno (l'ente produttore) a tre (i tre versamenti), ma una relazione di uno (l'ente produttore) a uno (fondo archivistico intestato a quell'ente). Se dall'analisi di uno dei versamenti emerge parte di documentazione di un altro ente, la relazione sarà di due (due enti produttori) a due (due fondi), anche se in un caso l'archivio corrisponde a parte di un versamento e nell'altro a tutti e tre i versamenti. Ciascuno dei fondi archivistici ricostituiti può essere a sua volta articolato in una pluralità di serie, che risultano dall'analisi della documentazione pervenuta nei tre versamenti.

La conoscenza della storia istituzionale di ciascun ente facilita, come si è detto, l'attribuzione della documentazione presente nei vari versamenti ai fondi cui appartiene. Naturalmente quando poi si procederà all'effettivo riordinamento potranno rendersi necessarie precisazioni e correzioni. Del resto il lavoro archivistico, specie per quanto attiene alla documentazione contemporanea, richiede aggiornamenti che possono portare a parziali revisioni. Anche quan-

do risulti correttamente definita da altri la storia istituzionale di un tipo di ente a normativa comune, come gli uffici periferici di uno Stato (ad esempio pretura), e siano state individuate le disposizioni relative all'organizzazione dell'archivio, il riordinamento di uno specifico fondo o archivio (Pretura di Macerata) può sempre implicare problemi particolari derivanti dalla situazione concreta in cui di fatto la documentazione è stata sistemata e conservata nel tempo.

Va in ogni caso tenuto presente che, anche ove si siano fornite corrette descrizioni istituzionali e si siano stabiliti raccordi con differenti fondi archivistici, lo studioso trae grande utilità dallo studio delle carte effettivamente riordinate, sia perché ha chiara e immediata percezione delle lacune, sia perché il confronto contestuale delle diverse funzioni svolte dall'ente ne facilita la comprensione. Naturalmente, come sempre, in campo archivistico, va lasciata traccia dei percorsi seguiti dalle carte sia attraverso la conservazione degli elenchi di versamento o dei vecchi inventari sia nella nota archivistica che precede l'inventario. Ove sia necessario, ad esempio per un accertato riuso amministrativo delle carte, lasciare nuclei di documenti di un ente in altro fondo archivistico, è opportuno operare puntuali richiami in sede di inventariazione, scritta o elettronica, al fine di fornire allo studioso il quadro più completo possibile dell'archivio di un ente.

6.5.2. Soggetto collettore

Concettualmente diverso dal soggetto produttore è il soggetto collettore o accumulatore, ovvero un ente che, per ragioni burocratiche o istituzionali, acquisisce archivi di altri enti, i quali sono ciascuno autonomo e indipendente da quello dell'ente collettore, cui si collegano soltanto per la ragione che ne determina l'acquisizione. Si pensi, ad esempio, all'Istituto per la gestione e liquidazione degli enti pubblici, presso il ministero del Tesoro, e agli archivi di enti pubblici che acquisisce e, successivamente, versa all'Archivio centrale dello Stato; agli enti comunali di assistenza e agli archivi di opere pie che ingloba; all'ENEL e agli archivi delle precedenti società elettriche ecc. L'archivio dell'ente collettore può includere tra le sue serie corrispondenza con gli enti di cui acquisisce gli archivi, ma tale corrispondenza è parte integrante del suo archivio. Di massima, gli archivi che si trovano uniti a quello dell'ente collettore vi confluiscono in quanto i rispettivi enti produttori cessano di esistere, ma non necessariamente.

In questi casi è possibile ricorrere a vari modi di descrivere la documentazione. Si può mantenere il collegamento tra l'archivio dell'ente collettore e quelli degli archivi acquisiti, dando luogo a un fondo complesso e strutturato. I fondi confluiti nell'ente collettore possono anche essere descritti singolarmente e ricondotti nell'ambito di un raggruppamento tipologico che include altri fondi analoghi ma di diversa provenienza, ferma restando l'indicazione dello specifico processo di tradizione nelle note istituzionali e archivistiche. Ad esempio, si può procedere all'inventario di un ente comunale di assistenza relativo a una determinata località che descrive l'archivio generale dell'ente e gli archivi delle varie opere pie in esso confluiti. Un censimento delle opere pie della stessa località descriverà sia quelle acquisite dall'ECA sia quelle che hanno seguito un differente percorso: in tal caso la provenienza dall'ECA potrà anche essere data nella nota introduttiva di ciascuna opera pia o in un elenco in coda al censimento.

Va anche rilevato che spesso il percorso delle carte è determinato da un iter burocratico consolidato e, pertanto, costituisce un'informazione da fornire sicuramente nel profilo istituzionale dell'ente collettore, mentre può risultare inutile ripeterlo caso per caso rispetto ai singoli fondi in quello confluiti.

Nel caso degli enti pubblici nazionali cessati, è istituzionale che il loro versamento all'Archivio centrale dello Stato passi tramite le operazioni di liquidazione del ministero del Tesoro; nel caso di enti tuttora funzionanti, è altrettanto evidente che si tratta di depositi da parte degli enti stessi.

6.6
Serie e categorie

L'archivio di un ente risulta di massima articolato in serie che riflettono in vario modo le funzioni svolte dall'ente e le modalità con cui quell'ente ha determinato il processo di sedimentazione delle sue carte. Talora le serie possono essere state modificate in sede di riuso amministrativo o essere state costituite in sede di riordinamento.

La serie è un raggruppamento di unità archivistiche, all'interno di un fondo, con caratteristiche omogenee in relazione alla natura giuridica (sentenze, querele, libri mastri, testamenti) o alla forma dei documenti (verbali, decreti, lettere, registri) come risultato di una specifica attività; alla funzione (ispezioni); alla categoria o categorie di un quadro di classificazione; all'oggetto (scioperi, vertenze); alla materia (edilizia).

La sottoserie è una partizione interna alla serie.

In sede di riordinamento (disposizione delle serie) e redazione dell'inventario, è talora necessario istituire dei raggruppamenti di serie per affinità di funzioni, per località o per aree geografiche, per articolazioni cronologiche, per materia. Il raggruppamento di serie non attiene alla struttura del fondo, ma è un elemento utile per una razionale presentazione delle serie nell'inventario.

Partizioni di un fondo

a) *Raggruppamento di serie*: articolazione del fondo, utile in sede di inventariazione, per presentare in maniera organica le serie per affinità istituzionali, per località o aree geografiche, per articolazioni cronologiche, per materia;
b) *serie*: raggruppamento di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura giuridica o alla forma dei documenti come risultato di una specifica attività; alla funzione; alla categoria o alle categorie di un quadro di classificazione; all'oggetto; alla materia;
c) *sottoserie*: partizione di una serie.

Fino alla fine del Settecento risultano più diffuse serie cronologiche di documenti della stessa tipologia o anche di diversa natura, a seconda della funzione, sistemati secondo un non rigoroso ordine cronologico, anche se possiamo trovare serie di fascicoli per affare. Spesso, all'interno di una sequenza cronologica di documenti si trovano microunità rappresentate da gruppi di documenti afferenti a uno stesso affare.

L'introduzione dei quadri di classificazione tra la fine del Settecento e i primi dell'Ottocento, probabilmente in area austro-ungarica, sicuramente nel Regno d'Italia napoleonico, innova radicalmente l'organizzazione del carteggio. Il quadro di classificazione o titolario articola per funzioni o per materia le attività svolte da un ente secondo codici costanti di riferimento che vanno applicati ai documenti e registrati nel registro di protocollo. In tal modo si determinano le modalità di sedimentazione delle carte in categorie o titoli o classi, a loro volta eventualmente sottoripartiti in ulteriori livelli che più dettagliatamente specificano le varie attività.

L'articolazione in categorie di massima si combina con parametri temporali: le categorie possono essere annuali e, in tal caso, la documentazione anche afferente allo stesso affare può essere ripartita in fascicoli annuali. Si possono costituire anche, in relazione al tipo di attività, categorie permanenti, i cui fascicoli si aprono quando inizia l'affare e si concludono quando l'affare è esaurito. Talvolta fascicoli costituiti nell'ambito di una categoria annuale si configurano di fatto come una categoria permanente in quanto la relativa documentazione risulta conserva-

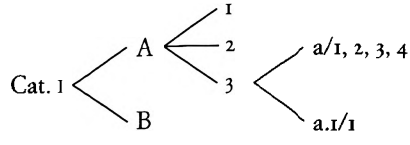
ta a parte per ragioni pratiche connesse alla tipologia dell'affare (ad esempio la costruzione di un edificio o di una strada la cui durata supera evidentemente l'anno).

All'introduzione dei quadri di classificazione si collega, anche se non di rado in tempi successivi e talora in forma parziale, la creazione sistematica dei fascicoli: nell'ambito di una categoria, la documentazione relativa a ogni singolo affare viene riunita in uno specifico fascicolo che verrà contraddistinto dalla categoria e dalle eventuali sub-partizioni, dall'anno di riferimento, dal titolo dell'affare e dal numero di posizione del fascicolo nell'ambito della propria categoria ed eventuale sub-partizione. Il fascicolo si riferisce sempre a casi specifici e dunque vanno distinte le componenti della segnatura derivanti dal quadro astratto di classificazione (categoria, eventuali sottopartizioni, anno di riferimento) rispetto al titolo del fascicolo e al numero di posizione che definiscono il caso concreto.

Il processo che porta all'articolazione dei documenti in fascicoli è piuttosto complesso: spesso, specie in uffici di piccole dimensioni, si trovano nell'ambito di una stessa categoria fogli sfusi e fascicoli, in considerazione del volume della corrispondenza rispetto a un singolo affare; talvolta si precostituisce anche l'articolazione in fascicoli periodici e, di fatto, si arriva a confondere la partizione astratta del quadro di classificazione con il titolo del fascicolo che, a distanza di pochi anni, viene trattato come sottopartizione del quadro di classificazione.

Più raramente si trova un altro modello di articolazione dei fascicoli sulla base di un quadro di classificazione incrementabile secondo le esigenze e non abbinato a partizioni predeterminate e a parametri temporali, ma articolato in partizioni e sottopartizioni, che vengono incrementate quando si ritiene opportuno e sono contrassegnate da codici alfabetici o alfanumerici e numerici che vanno a identificare in maniera univoca i singoli fascicoli, il cui numero di posizione è preceduto da una barra, nell'ambito delle categorie originarie senza alcuna cesura cronologica, dando luogo a serie di fascicoli che possono durare per tempi lunghissimi o concludersi rapidamente. Si tratta di serie per le quali è piuttosto difficile intervenire ai fini del versamento, perché l'individuazione degli affari conclusi implica l'apertura di tutti i fascicoli (FIG. 6.1).

FIGURA 6.1
Schema di segnatura



Date dei fascicoli: I.A.3.a/1 (1892-1903); I.A.3.a/2 (1893-1919); I.A.3.a/3 (1898-1906); I.A.3.a/4 (1899); I.A.3.a.1/1 (1897).

Si trova anche un sistema piuttosto diffuso di articolazione dei fascicoli senza un quadro di classificazione. Spesso, infatti, specie per enti a competenza generale, si costituiscono serie cronologico-numeriche di fascicoli, ovvero si crea un nuovo fascicolo quando inizia un affare e lo si contrassegna con un numero progressivo e con il titolo dell'affare. Di massima questo tipo di serie prevede una periodizzazione biennale o triennale, non necessariamente con periodicità costante, per evitare di arrivare a numeri troppo alti. In tali casi i fascicoli saranno contrassegnati anche dal biennio o triennio o periodo di riferimento. Ai fini della loro consultazione è necessaria la presenza di uno schedario per nomi di persona, di località, di enti e talora anche per parole chiave che rinviino al fascicolo. Talvolta in questi casi, se un affare viene ria-

perto dopo qualche anno, la documentazione pregressa viene stralciata dalla posizione originaria e inclusa nel nuovo fascicolo: ove tali passaggi siano correttamente registrati si possono ricostruire i vari iter procedurali.

Possono correttamente coesistere diversi modelli di formazione dei fascicoli nell'ambito delle serie di un archivio o, in certi casi, risulta più o meno casuale la presenza di diversi criteri.

Le serie documentarie possono riferirsi ad atti emanati dall'ente (concessioni, autorizzazioni), ad atti di organi collegiali (verbali delle riunioni), a carteggi o, come si usa prevalentemente nel caso di archivi personali, corrispondenza. È evidente che nell'ambito dell'archivio di un ente il quadro di classificazione serve per determinare l'articolazione in categorie del carteggio. Le serie costituite di atti della stessa natura hanno di massima un ordinamento cronologico e richiedono, ai fini della ricerca, repertori e schedari che rinviino al singolo atto.

Le serie possono essere costituite da documenti sciolti – di massima riuniti in fascicoli, soprattutto per i secoli XIX e XX, e in filze, fasci, mazzi, pacchi o altra eventuale denominazione di uso locale – e da registri e volumi.

È stato ampiamente riconosciuto che le serie, afferenti alla documentazione effettivamente prodotta nell'esercizio di specifiche funzioni che si protraggono nel tempo, possono mantenere una continuità che taglia trasversalmente l'organizzazione degli uffici in cui si articolano gli enti produttori e, addirittura, gli ordinamenti politico-istituzionali. Proprio perché la configurazione della serie attiene spesso alla tipologia degli affari o all'esercizio di una funzione, i quadri di classificazione risultano più funzionali se costruiti per funzione e materia, piuttosto che tenendo conto dell'organizzazione degli uffici. Nell'amministrazione italiana, infatti, l'organizzazione interna di un ente muta con grande frequenza e, pertanto, ove i criteri di sedimentazione delle carte fossero strettamente ancorati agli uffici dell'ente, si avrebbero serie eccessivamente frammentate. La serie dei fascicoli personali di un ente ha una sua oggettiva continuità anche se chi tratta la gestione del personale muta il suo inquadramento in uno o altro ufficio dello stesso ente, che assume nel tempo varie denominazioni.

Per quanto attiene alle serie che sembrano mantenere la loro continuità anche in corrispondenza di un mutamento istituzionale, si rinvia a quanto detto in tema di periodizzazioni per gli uffici centrali e periferici degli Stati pre-unitari e dello Stato italiano.

6.7
Unità archivistiche e unità di conservazione

Ciascun fondo si compone di unità archivistiche che possono presentarsi in forma di fogli sciolti o in forma di registro.

L'evoluzione della configurazione delle unità archivistiche[20] è strettamente collegata all'evoluzione dei criteri di formazione delle serie. Di massima, prevale fino al secolo XVIII la presenza di registri e volumi e di unità archivistiche di formazione empirica costituite da un insieme di fogli riuniti in unità che raccolgono i documenti in un ordine tendenzialmente cronologico, meno frequentemente di fascicoli o incarti. Nel caso di documenti singoli può trattarsi di serie costituite da documenti della stessa tipologia o natura (riformanze, querele, testimonianze) oppure dal carteggio, cioè una serie costituita prevalentemente di lettere, ma anche di documenti di altra natura, a volte trasmessi come allegati, che possono afferire a uno stesso oggetto. In origine troviamo carteggi in un'unica sequenza cronologica e, pertanto, possiamo ave-

20. Una puntuale descrizione delle tipologie di unità archivistiche e unità di conservazione si trova nel *Glossario* contenuto in P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983 e in Romiti, *Archivistica tecnica*, cit., pp. 101-2.

re la risposta a una determinata lettera nella stessa filza o in altra filza successiva; in alcuni casi può trovarsi distinta la serie delle lettere spedite, anche copiate in appositi registri, e quella delle lettere ricevute. Talvolta all'interno di una filza si trovano più documenti raggruppati per argomento, che costituiscono microunità all'interno di una sequenza tendenzialmente cronologica. L'articolazione del carteggio in raggruppamenti di documenti afferenti a un determinato affare si viene a costituire nel corso del tempo fino a dar luogo a veri e propri fascicoli per oggetto; spesso si trovano, nei primi decenni dell'Ottocento, all'interno di una sequenza, documenti sfusi (relativi, di massima, a singole note afferenti a un affare per le quali non esiste risposta o al massimo un'unica lettera di risposta) e fascicoli per quegli affari che hanno dato luogo a un più consistente numero di documenti. Solo con l'applicazione dei quadri di classificazione si arriva, soprattutto negli archivi di uffici di grandi dimensioni, ad articolare il carteggio in categorie e, all'interno delle categorie (talora ripartite in sub-partizioni), in fascicoli per oggetto. Ciò non toglie che anche nei casi in cui si adotti un titolario si possono trovare, specie nel caso di enti di limitate dimensioni, serie costituite di fascicoli intercalati a fogli sfusi.

Per "unità archivistica" si intende il registro (in forma di registro, di libro, di quaderno, di vacchetta, di bastardello, di brogliaccio), il singolo documento (nel caso di serie costituita da un'unica tipologia di documenti, ad esempio sentenze o decreti) o un insieme di documenti raggruppati originariamente in maniera empirica su base tendenzialmente cronologica (filze, mazzi, fasci o altre denominazioni di uso locale) e, successivamente, raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituisce un'unità non divisibile (esempio tipico il fascicolo). L'unità archivistica, elemento base di descrizione dell'archivio, non va confusa con l'unità di conservazione.

Le unità archivistiche, pertanto, si presentano in forma di documenti sciolti o di registri:

- i *documenti sciolti* sono di massima riuniti, fino al XVIII secolo, in incarti, filze (i cui documenti risultano specie in alcune aree geografiche cuciti insieme), fasci, mazzi, pacchi o altra eventuale denominazione di uso locale, cioè in unità archivistiche di formazione prevalentemente empirica; si trovano anche riuniti in *fascicoli*, il cui uso risulta diffuso e generalizzato a partire dal XIX secolo; non è raro il caso di unità archivistiche, anche contemporanee, costituite da fascicoli singoli o più fascicoli rilegati o inclusi in un raccoglitore. Serie costituite da *documenti singoli* (decreti, sentenze ecc.) sono frequenti nella documentazione pre-napoleonica, ma esistono tuttora: i documenti vengono di solito riuniti in unità di conservazione (buste, cartelle) per comodità di gestione o, talora, rilegati in volume;
- il *registro* presuppone un'attività specifica di registrazione, di massima in ordine cronologico (talora contrassegnata da un numero progressivo), che può anche prescindere dalla rilegatura dell'unità archivistica; possono risultare copiate regolarmente su registri le lettere spedite e, in molti casi, anche le lettere ricevute per esigenze di conservazione certa e più sicura. Il *volume*, anche se concettualmente più vicino all'unità di conservazione, viene talora considerato come un'unità archivistica rilegata; non necessariamente implica un'attività di registrazione: può trovarsi rilegata in volume, al fine di una più sicura conservazione, documentazione relativa ad atti solenni o comunque ritenuti importanti (concessioni, investiture ecc.); possono trovarsi volumi nei quali sia stata rilegata insieme documentazione afferente a fondi diversi. Mentre il registro è uno strumento necessariamente utilizzato per finalità amministrative o giudiziarie nell'archivio corrente, la rilegatura in volume viene di massima effettuata successivamente a fini di conservazione.

L'"unità di conservazione" è il contenitore in forma di busta, faldone (termine usato prevalentemente presso gli archivi correnti), scatola, cartella (termine usato di massima a Milano come sinonimo di busta mentre in generale come contenitore di documenti di formato particolare). Nell'unità di conservazione si conservano fascicoli e singoli documenti, talora anche registri.

Le unità di conservazione, in sede di riordinamento e poi di inventariazione, debbono risultare concettualmente e fisicamente distinte dalle unità archivistiche, dando luogo a numerazioni separate.

Il fascicolo è un insieme di documenti raggruppati entro una copertina o camicia o carpetta secondo un nesso di collegamento organico e afferenti a un determinato oggetto. È evidente la distinzione concettuale tra fascicolo/unità archivistica e busta o scatola/unità di conservazione, mentre non sempre risulta chiaramente definita una tale distinzione per filze, pacchi, fasci o mazzi, in quanto può coesistere il carattere di unità archivistica e di unità di conservazione. In tal caso la numerazione delle unità archivistiche può coincidere con quella delle unità di conservazione. Quando si proceda alla condizionatura di unità di formazione empirica, è opportuno valutare se sia necessario mantenere traccia della configurazione originaria, numerando ad esempio la documentazione proveniente da una filza di grandi dimensioni e poi conservata in più di una scatola o di una busta, con un solo numero ripartito in *a*, *b*, *c* o se, invece, trattandosi di una mera aggregazione quantitativa, un simile accorgimento risulti superfluo. Esso è utile se il fondo è stato ampiamente utilizzato prima del riordinamento, anche se il recupero di una vecchia citazione può avvenire anche attraverso una tavola di raffronto.

La parola "busta" indica un contenitore costituito da un unico pezzo di cartone[21] con due piegature verticali che delimitano le due facciate laterali (piatti) e il dorso (o costa) nel quale i documenti risultano trattenuti da fettucce su almeno due o tutte e tre le parti aperte: si usa per conservare i documenti in senso verticale.

La "scatola", invece, variamente confezionata, serve per la conservazione dei documenti in senso orizzontale: si usa in genere per documenti cui si ritiene dedicare una cura maggiore in considerazione del supporto o del formato.

Il termine "cartella" si usa prevalentemente per la conservazione di documenti di formato particolare, come mappe e disegni, manifesti o altro. La parola "cartella" può usarsi anche per indicare la copertina che racchiude i documenti di un fascicolo, anche se in questo caso si usano più frequentemente i termini "copertina" o "camicia" o "carpetta".

È opportuno distinguere concettualmente i fascicoli veri e propri, cioè le unità archivistiche costituite come entità indivisibili in sede di formazione dei documenti sulla base di un quadro di classificazione o altro criterio organizzativo adottato presso l'archivio corrente, da pseudo-fascicoli costituiti solo per una più sicura conservazione e una più funzionale descrizione. Di massima, attraverso l'uso di copertine si raccolgono gruppi di documenti sciolti ai fini di una corretta numerazione progressiva, o di corda, delle unità archivistiche – distinta da quella delle unità di conservazione – nel caso di una serie in cui si trovino documenti sciolti frammisti a fascicoli. Talora si usano copertine, a fini conservativi, per raccogliere più fascicoli costituiti ognuno di poche carte o piccoli registri: in questo caso l'unità costituita dai fascicoli o dai registri raccolti nella copertina costituisce una sottounità di conservazione e non un'unità archivistica in quanto i fascicoli e i registri mantengono la loro natura di unità archivistiche. In una serie costituita da atti dello stesso tipo – serie di documenti singoli – è frequente inserire in copertine i documenti, riuniti di massima con cadenza periodica, per una più ordinata conservazione e per facilitarne l'uso: le unità così costituite non sono veri fascicoli, ma sottounità di conservazione.

21. I due piatti e il dorso possono essere formati da tre distinti pezzi di cartone uniti da finiture in tela, che talora coprono tutto il dorso.

7

Strumenti di ricerca. Descrizione, normalizzazione, automazione

7.1
Finalità degli strumenti di ricerca

L'elaborazione degli strumenti di ricerca, detti anche mezzi di corredo[1], è essenziale per consentire agli studiosi l'utilizzazione dei documenti e costituisce una questione fondamentale nell'ambito della teoria e della prassi archivistiche.

Che cosa si intende, in primo luogo, per strumenti di ricerca? Chiamiamo strumento di ricerca qualsiasi tipo di repertorio che consenta al ricercatore di trovare documenti utili alle sue indagini[2].

Ogni istituzione che abbia operato nel passato o sia attualmente esistente ha prodotto o produce documenti. Solo in parte però questi vengono conservati e tramandati ai posteri, sia in considerazione di regolari operazioni di scarto, cioè distruzione periodica di documenti che hanno esaurito la loro efficacia e non sono considerati rilevanti, sia in considerazione di distruzioni accidentali (quali guerre, incendi, alluvioni) o intenzionali (distruzioni in caso di rivolte in quanto i documenti sono ritenuti simbolo di un potere da abbattere, distruzioni da parte di persone o gruppi di potere che non vogliono lasciare traccia di determinati eventi e si trovano nella posi-

1. Anche se le due espressioni vengono utilizzate indifferentemente, si ritiene opportuno provare a distinguerle. Secondo Romiti, i "mezzi di corredo", nella fase in cui vengono elaborati, attengono esclusivamente e oggettivamente all'archivio considerato e dunque includono elenchi, guide e inventari, oltre ad altre più specifiche tipologie, mentre gli "strumenti di ricerca" hanno una "funzione integrativa" rispetto ad essi e vengono elaborati successivamente per fini specialistici di ricerca (A. Romiti, *Archivistica generale. Primi elementi*, Lucca 2002, p. 102). In effetti, anche tenendo conto di un esame attento degli elenchi di versamento, è forse preferibile considerare mezzi di corredo quelli che attengono all'archivio nella sua fase di formazione (schedari, repertori, protocolli e rubriche), cioè quelli elaborati presso l'archivio corrente e che corredano la documentazione dei mezzi per gestire e reperire le unità archivistiche; con strumenti di ricerca si possono indicare quelli elaborati presso l'Archivio di Stato o altro Archivio storico per favorire la più ampia possibilità di indagine sulle fonti: dal mero elenco all'inventario, alle guide e ai censimenti, fino a ricostruzioni virtuali di fonti e rassegne specialistiche effettuate non solo da archivisti ma anche da ricercatori. La questione, comunque, non è rilevante.

2. Sull'elaborazione degli strumenti di ricerca cfr. S. Muller, J. A. Feith, R. Fruin, *Ordinamento e inventario degli archivi*, traduzione libera con note di G. Bonelli, G. Vittani, Torino 1908; E. Casanova, *Archivistica*, Torino 1966 (ed. or. Roma 1928); L. Cassese, *Teorica e metodologia. Scritti editi e inediti di paleografia diplomatica archivistica e biblioteconomia*, a cura di A. M. Caproni, Salerno 1980; A. Romiti, *Aspetti metodologici e criteri organizzativi dell'inventariazione archivistica*, in "Archivi e Cultura", XIV, 1980, pp. 197-215; P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983; Id., *Gli inventari*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XLIX, 1989, 3, pp. 547-58; G. Tori, *Ordinamento, inventariazione, regestazione: l'esperienza lucchese*, in M. Brogi (a cura di), *Il lavoro negli archivi. Giornata di studio, 9 dicembre 1988*, Lucca 1989; A. Romiti, *I mezzi di corredo archivistici e i problemi dell'accesso*, in "Archivi per la Storia", III, luglio-dicembre 1990, 2, pp. 217-46; Associazione nazionale archivistica italiana, Sezione Veneto (a cura di), *L'inventariazione archivistica. Aspetti, metodologie, problemi. Atti del Seminario interregionale sull'inventariazione, Venezia, 15 febbraio 1992*, Venezia 1992; *Gli strumenti archivistici. Atti del Convegno, Rocca di Papa, 21-23 maggio 1992*, in "Archivi per la Storia", VII, 1994, 1; D. Porcaro Massafra (a cura di), *Strumenti di gestione e di ricerca degli archivi italiani*, Bari 1996; D. Toccafondi (a cura di), *Gli strumenti della ricerca*, Firenze 1997; A. Romiti, *Archivistica tecnica. Primi elementi*, Lucca 2004.

zione di poter gestire i documenti). Di fatto, può essere andata distrutta anche documentazione di grande rilevanza storica e, di conseguenza, capita che per eventi sicuramente rilevanti non si trovino più fonti dirette. Il ricercatore, pertanto, non deve essere messo soltanto in grado di conoscere quali fonti esistono e sono disponibili, ma, ai fini di una corretta interpretazione critica delle fonti stesse, deve poter verificare anche quale margine di lacune sussista tra la documentazione effettivamente conservata e quella che presumibilmente è stata prodotta e non esiste più.

Inoltre, la presenza dei fondi archivistici presso le rispettive sedi di conservazione non è casuale, ma è determinata dall'ordinamento politico-istituzionale dello Stato, da vicende storiche e dai criteri cui è informata la normativa archivistica: lo studioso, pertanto, deve anche essere messo in grado di seguire i processi di tradizione dei vari complessi documentari.

Gli strumenti di ricerca devono descrivere il materiale documentario esistente e segnalare la sede in cui i fondi sono conservati, ma devono altresì offrire indicazioni che, direttamente o indirettamente, forniscano dati storici e istituzionali e dati sulle vicende occorse nel tempo alle carte utili per valutare i documenti, tenendo conto della significatività delle lacune. Di qui l'importanza fondamentale, in ambito archivistico, di pubblicare guide, censimenti e rassegne di fonti e di redigere inventari e altri eventuali strumenti di ricerca destinati alla consultazione in sala di studio e, quando siano rispettati certi requisiti, anche alla pubblicazione.

Si è soliti distinguere gli strumenti di ricerca in due fondamentali tipologie:

a) guide e censimenti che forniscono informazioni su tutti i fondi che si trovano presso istituti deputati alla conservazione di specifiche fonti documentarie o sui fondi effettivamente individuati che si trovino, nell'ambito di un determinato territorio, presso i soggetti produttori o in varie altre sedi, nell'intento di delineare un quadro generale delle fonti esistenti ed effettivamente censite;

b) inventari, repertori di varia natura, elenchi ed elenchi di versamento che descrivono in maniera analitica o sommaria singoli fondi o parti di essi.

Guide e censimenti

Guida: strumento di ricerca che descrive sistematicamente, in maniera più o meno dettagliata, tutti i fondi conservati in uno o in diversi istituti archivistici:

- *guida generale*: descrive tutti i fondi archivistici conservati in tutti gli istituti che hanno la stessa natura istituzionale;
- *guida particolare*: descrive tutti i fondi conservati in un determinato istituto archivistico;
- *guida settoriale*: descrive tutti i fondi riconducibili a una determinata tipologia di enti (parrocchie, banche e istituti di credito, ospedali ecc.), conservati in sedi e istituti diversi;
- *guida territoriale*: descrive tutti i fondi o una specifica tipologia di fondi nell'ambito di un Comune, di una Provincia, di una Regione o di un territorio storicamente significativo (Lunigiana, Terra di lavoro ecc.);
- *guida tematica*: descrive i fondi, spesso con indicazione dettagliata delle singole unità, conservati in uno o in diversi istituti archivistici che comprendono documenti relativi a un determinato tema di ricerca; a volte, specie se redatta da ricercatori e non da archivisti, la descrizione dei fondi attinenti a temi specifici di ricerca assume la forma di *rassegna di fonti*, in cui possono prevalere l'orientamento e gli obiettivi specifici del curatore spesso anche attraverso una più ampia nota storica;
- *guida topografica*: descrive, di massima ad uso interno, tutti i fondi conservati in un istituto archivistico secondo l'ordine con cui sono collocati nei depositi;
- *guida di sala*: corrisponde alla guida particolare di un istituto, senza l'apparato di note istituzionali e archivistiche, con l'indicazione del codice di riferimento degli strumenti di ricerca e con l'indicazione della collocazione nei depositi; usata in sala di studio, viene periodicamente aggiornata con l'inclusione dei nuovi versamenti, debitamente inquadrati nei fondi di appartenenza.

Censimento: ricognizione, in genere di tipo settoriale, territoriale o tematico, dei fondi non statali secondo criteri più o meno sistematici e analitici, in considerazione della varietà delle situazioni.

La redazione di inventari di fondi riordinati costituisce l'obiettivo scientificamente più qualificato perseguito dall'archivista. Poiché l'ordinamento e l'inventariazione di un fondo richiedono tempi lunghi e la mole dei documenti conservata nel nostro paese è enorme, l'archivista deve elaborare un metodo di lavoro che gli consenta nel più breve tempo possibile di acquisire il controllo intellettuale di tutte le fonti affidate alle sue cure, al duplice fine di fornire un'utile assistenza ai ricercatori e di procedere a una corretta programmazione dei lavori. Sono stati elaborati criteri per la descrizione delle carte e, dunque, è necessario seguire corrette metodologie per la redazione di guide, censimenti e inventari, ma l'archivista per un controllo intellettuale su tutta la documentazione di cui si occupa deve saper graduare gli interventi di descrizione dei singoli fondi, affidandosi solo in parte ai precetti teorici della redazione degli inventari.

Gli interventi per rendere accessibili le fonti sono molteplici e di diversa natura: studiare l'ordinamento politico e istituzionale dei vari Stati pre-unitari e dello Stato italiano; recuperare strumenti di corredo originari e vecchi repertori o inventari e duplicare a fini di ricerca gli elenchi di versamento, previa verifica ed eventuale integrazione delle segnature; analizzare fondi non inventariati o non riordinati al fine di comprenderne le caratteristiche essenziali onde appurare se almeno in parte si possono rendere consultabili, anche in assenza di adeguati strumenti di ricerca, mediante l'elaborazione di elenchi più o meno dettagliati.

In rapporto al momento della loro redazione, gli strumenti di ricerca utilizzati in sala di studio possono distinguersi in:

- *coevi alla produzione dei documenti*: rubriche, schedari, registri e repertori dei fascicoli redatti presso l'archivio corrente;
- *antichi*: repertori e regesti redatti in occasione di riordinamenti per fini amministrativi o di ricerca eseguiti prima del versamento all'Archivio di Stato o altro Archivio storico;
- *redatti nella fase di versamento o di deposito*: elenchi dei documenti che vengono trasferiti dall'amministrazione attiva all'Archivio di Stato o altro Archivio storico;
- *redatti presso l'Archivio di Stato o altro Archivio storico*: guide, inventari, elenchi o qualsiasi altro tipo di repertorio.

L'informazione fondamentale e prioritaria per gli utenti è senza alcun dubbio quella relativa alle fonti effettivamente esistenti e alla sede nella quale sono conservate; è dunque importante che guide e censimenti di fonti siano pubblicati il prima possibile o resi accessibili on line, anche se è buona norma rendere pubblici tali risultati quando si sia raggiunto un certo grado di attendibilità e omogeneità dell'informazione. La tendenza – favorita dall'informatica – di mettere in circolazione anche dati di lavori *in progress* può creare confusioni in campo archivistico, dal momento che le informazioni sui fondi, ove non sia chiaro e coerente il sistema di descrizione adottato, possono generare il rischio di duplicazioni, confusioni o omissioni di dati difficilmente verificabili.

Nel nostro paese – ma la situazione non è in sostanza troppo dissimile in altri Stati – quando lo studioso ha appreso da guide e censimenti, pubblicati o consultabili on line[3], che esistono in qualche istituto fonti archivistiche che lo interessano, si reca di massima presso quell'istituto. Se può consultare on line anche gli inventari dei singoli fondi, può programmare la sua ricerca a distanza, ma in ogni caso deve poi recarsi presso l'istituto per consultare i documenti[4].

3. Un recente esempio di ricognizione degli istituti che conservano fondi e dei fondi conservati è R. Santolamazza (a cura di), *Archivi dell'Umbria. Guida generale*, prefazione di A. Bartoli Langeli, Perugia 2008.

4. La consultazione a distanza degli inventari può anche convincere lo studioso che il fondo esaminato non contiene documentazione interessante o nel caso in cui gli occorra la verifica di un dato preciso può permettere una richiesta per corrispondenza.

In considerazione della varia tipologia degli strumenti di ricerca in uso, l'utente spesso si trova spaesato. Gli strumenti di ricerca presenti nelle sale di studio possono essere manoscritti o dattiloscritti, più raramente stampati[5]; possono essere coevi alla documentazione prodotta o comunque risalenti a secoli passati e recare quindi preziose annotazioni o cancellature frutto di successive revisioni e dispersioni; possono essere contraddistinti da chiari codici di riferimento, rispetto alla descrizione dei fondi nella guida di sala, ove esista, o invece possono risultare identificabili con denominazioni di uffici versanti non corrispondenti alla documentazione descritta o con denominazioni imprecise o parziali. Chiunque sia stato responsabile di una sala di studio conosce l'imbarazzo che si prova nel presentare gli strumenti di ricerca agli studiosi: peraltro, in considerazione della varietà dello stato di ordinamento e descrizione, ogni fondo, talora addirittura ogni serie, richiede diversi elementi di qualificazione per il reperimento dei pezzi nei depositi. Oltre alla denominazione del fondo, in alcuni casi, per individuare le unità richieste, è necessario segnalare la serie, in altri sono sufficienti i numeri delle buste, in altri servono anche gli estremi del versamento, in altri ancora i numeri dei fascicoli e delle categorie o il periodo cronologico di riferimento.

7.2
Esigenza di normalizzazione

Per semplificare l'uso degli strumenti di ricerca si delinea una prima e fondamentale esigenza di normalizzazione per quanto riguarda la loro forma fisica, al di là dei contenuti o del livello di analiticità e dei criteri di descrizione. Un'utile iniziativa degli anni sessanta, che riprendeva su scala nazionale usi presenti in alcuni Archivi di Stato, imponeva l'adozione di fogli con fincature prestampate per la redazione di inventari ed elenchi e per l'eventuale copia di strumenti di ricerca antichi. I fogli prevedevano uno spazio per la nuova segnatura, uno per la vecchia segnatura, uno per il titolo dell'unità descritta, uno per le date estreme e uno per eventuali osservazioni. Di massima nello spazio dedicato alla descrizione delle unità archivistiche si riportavano, scritte in evidenza, le denominazioni delle serie e delle eventuali sottoserie. La nuova segnatura era di massima un numero di corda che identificava le filze e i registri collegando in un'unica sequenza numerica tutte le unità archivistiche del fondo; includeva, a seconda dei casi, il numero di busta separatamente da quello dei fascicoli; il numero di busta, preferibilmente unico per tutte le serie descritte nell'inventario, talvolta invece ripartiva dal numero 1 per ogni serie o dal numero 1 per le serie costituite da registri. La vecchia segnatura poteva riferirsi a una segnatura originale o a codici identificativi forniti in un precedente strumento di ricerca.

Il metodo, semplice e funzionale, rendeva amichevoli gli strumenti di ricerca così redatti, nei quali si poteva facilmente premettere una nota con l'indicazione dei dati da utilizzare per la richiesta dei pezzi. L'uso di quei fogli ha lasciato l'abitudine in alcuni Archivi di Stato e in Archivi storici comunali di scrivere in maniera semplice e schematica gli strumenti di ricerca, anche quando l'amministrazione centrale non ha più provveduto a distribuirli.

Nel corso del tempo, però, si è persa l'attenzione a perseguire obiettivi semplici e uniformi, probabilmente perché molti strumenti di ricerca sono stati curati da persone esterne alla tradizione archivistica e anche perché si è diffusa la tendenza a considerare in una prospettiva

5. Per una informazione sugli strumenti di ricerca editi, cfr. I. Scandaliato, M. T. Piano Mortari, *Le fonti archivistiche. Catalogo delle guide e degli inventari editi (1861-1998)*, con indici dei fondi a cura di P. Carucci, 2 voll., Roma 1995-2002; cfr. anche A. Dentoni-Litta, E. Lume, M. T. Piano Mortari, M. Tosti-Croce (a cura di), *Cinquant'anni di attività editoriale. Le pubblicazioni dell'Amministrazione archivistica (1951-2000)*, Roma 2003. Puntuali informazioni su strumenti di ricerca editi si trovano anche in INSMLI, *Storia d'Italia nel secolo ventesimo. Strumenti e fonti*, a cura di C. Pavone, vol. III, *Le fonti documentarie*, Roma 2006.

Segnatura

Segnatura archivistica: codice alfabetico, numerico o alfanumerico che identifica l'unità archivistica presso l'archivio corrente. Nel caso di un archivio organizzato sulla base di un quadro di classificazione, la segnatura archivistica è composta dai codici di riferimento delle categorie, con le eventuali sottopartizioni, e dal numero di posizione del fascicolo.

Vecchia segnatura: indica sia precedenti segnature archivistiche, nel caso di riuso amministrativo dei documenti, sia le numerazioni o altri codici di riferimento delle unità archivistiche adottati in precedenti strumenti di ricerca.

Numero di corda: numero progressivo delle filze e dei registri o delle buste e, in maniera distinta, numero progressivo dei fascicoli fornito dall'archivista nella redazione dell'inventario. Quando si rende necessario un raffronto con la vecchia segnatura, viene indicato nella tavola di raffronto degli inventari come *nuova segnatura*.

Nuova segnatura: indica le nuove numerazioni date alle unità archivistiche e alle unità di conservazione dopo il riordinamento del fondo. Include altresì eventuali codici di riferimento per i diversi livelli strutturali del fondo, ove sia risultato necessario fornirli.

Collocazione: il termine, proprio della biblioteconomia, si usa raramente in archivistica per indicare il numero di corda o la segnatura nei casi in cui l'ordine di descrizione delle unità archivistiche non corrisponde all'ordine fisico delle carte.

autoreferenziale la redazione degli inventari piuttosto che come un'attività al servizio dell'utenza. Si è così generato un diverso tipo di difformità di descrizione – facilmente riscontrabile in molti inventari pubblicati al di fuori di collane dello Stato, di alcune Regioni e altri enti pubblici o di qualche istituzione privata con tradizione ormai consolidata – determinato dall'inserimento, spesso inutile e fuorviante, di complessi codici di riferimento per indicare serie e sottoserie con sub-numeri per identificare contenitori, fascicoli e sottofascicoli, creando combinazioni ancora più complicate delle segnature originali, che comunque devono essere riportate se significative; dal tralasciare, forse per una malintesa esigenza estetica, l'indicazione di busta (b.) e fascicolo (fasc.) prima dei numeri identificativi delle singole unità; da descrizioni inutilmente analitiche e spesso ripetitive; dal fornire dati di descrizione esterna, spesso inutili, e scarse informazioni di contenuto; dalla scarsa attenzione a stabilire con coerenza i diversi livelli strutturali interni.

L'uso del computer per la redazione degli inventari crea strumenti di ricerca apparentemente chiari e uniformi, ma – ove manchino una logica strutturazione del fondo e delle serie, una sobria e intelligente descrizione delle unità e una semplice utilizzazione dei numeri di corda – il loro uso non dà risultati più funzionali.

L'obiettivo di razionalizzare la redazione degli strumenti di ricerca è stato perseguito su scala nazionale dall'amministrazione archivistica fin dal regolamento del 1911. Nel programma di insegnamento dell'archivistica si prevedeva al punto IV: «Principali lavori archivistici, definizione e norme per l'uniformità dei medesimi: compilazione dell'inventario, compilazione dei repertori, compilazione dei regesti, compilazione degli indici, bibliografia degli inventari degli Archivi di Stato italiani sinora pubblicati, notizie dei principali inventari degli archivi italiani e degli archivi esteri sinora dati alla luce».

Suggerimenti, in buona parte validi ancora oggi, si trovano nel manuale di Eugenio Casanova[6]. Nel sottolineare l'importanza della ricostituzione delle serie, dunque il riordinamento fisico delle carte, anche per evidenziarne le lacune rispetto alle segnature originarie e i salti nelle se-

6. Casanova, *Archivistica*, cit., in particolare pp. 251-74.

quenze, Casanova enuncia lo stretto rapporto che intercorre tra il riordinamento secondo il metodo storico e la compilazione dell'inventario, che «deve rispecchiare, fotografare, se si potesse dire, in ogni sua parte il detto ordinamento e conservarne la struttura». Introduce, senza approfondirlo, il concetto di struttura, dedicando limitata attenzione al contenuto delle varie unità.

Nonostante l'impegnativo programma del regolamento del 1911, che rappresenta validamente le esigenze di informazione uniforme, e le successive riflessioni teoriche di Casanova e Cencetti[7], si può constatare che, di fatto, dalla lettura degli inventari redatti nei primi decenni del XX secolo non emerge un grande sforzo di normalizzazione.

Le giuste riflessioni sul rilievo che assume la storia dell'istituzione in rapporto al riordinamento del suo archivio hanno favorito – come si è visto nel capitolo precedente – una stimolante riflessione teorica sul lavoro d'archivio, soprattutto sul riordinamento, contribuendo a potenziare un originale apporto degli archivisti alla storia delle istituzioni che, proprio per lo studio attento del processo di produzione delle carte, coniuga in maniera particolarmente efficace il rapporto tra norma e prassi nella storia dell'amministrazione.

Sono, invece, rimasti nell'ombra gli aspetti più tecnici della disciplina, apparentemente meno appassionanti, inerenti alla compilazione e presentazione dei dati, ai criteri redazionali, all'esercizio di sintesi e chiarezza indispensabili per trasmettere informazioni corrette, al rigore formale richiesto da ogni elemento, coevo o critico, che compone la descrizione di ciascuna unità. Questi aspetti erano invece considerati rilevanti nell'ambito della paleografia e della diplomatica per la compilazione dei regesti, in particolare delle pergamene più antiche, e, in generale, per la trascrizione e edizione di fonti. Del resto, fino alla metà del XX secolo i direttori degli Archivi di Stato sono in genere esperti paleografi, interessati anche alla storia istituzionale, soprattutto medievale e della prima Età moderna, ma assai meno sensibili alle questioni specifiche dell'inventariazione.

Anche l'attenzione al riordinamento secondo il metodo storico venne però a inaridirsi, da un lato perché, concentrando l'attenzione sulla storia delle istituzioni, si penalizzava in sede di redazione dell'inventario la descrizione del contenuto delle singole unità, che è invece rilevante ai fini della ricerca storica, dall'altro perché si venne a enfatizzare eccessivamente l'idea dell'unicità di ciascun complesso documentario. A tale enfatizzazione si collega, infatti, la semplicistica considerazione – che ha conseguenze rilevanti in sede di ordinamento – in base alla quale se il fondo si presenta in un dato modo, ci sarà pure una ragione storica che lo ha determinato e, dunque, è bene lasciare le cose come stanno, limitando gli interventi sulle carte e spostando l'attenzione sulla nota istituzionale. Implicitamente rispetto al concetto cencettiano di riordinamento, strettamente connesso all'archivio in senso proprio, si delineava l'attenzione al processo di tradizione della documentazione, e dunque all'enfatizzazione della specialità e unicità di ciascun complesso documentario, che ha portato al prevalere della logica del *quieta non movere*: si finiva così per conferire autonomia di fondo a qualsiasi aggregazione di documenti senza analisi dirette a ricostituire l'archivio originario o comunque la configurazione del fondo, mediante verifiche con altri nuclei di documenti analoghi o separazione di carte non attinenti ma a vario titolo ivi confluite.

Le due circolari emanate dall'Ufficio studi e pubblicazioni nel 1966, *Norme per la redazione degli inventari*[8] e *Norme per i collaboratori alle pubblicazioni archivistiche*, rielaborata que-

7. Nota Romiti che, ai fini della redazione degli inventari, si sono delineate due tendenze: «da un lato la posizione casanoviana, per la quale l'*Inventario* trova la sua naturale ragione di essere nella *descrizione*, poiché per *invenire* è necessario avere una opportuna ed esauriente illustrazione dei pezzi e d'altro lato la scuola cencettiana, che pone tutto il valore nelle *introduzioni*, elementi altamente significativi e ritenuti sufficienti per consentire di pervenire alla conoscenza più profonda dell'archivio» (Romiti, *Archivistica tecnica*, cit., p. 53).

8. Pubblicata in P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983, pp. 231-9.

st'ultima e ripubblicata nel 1991[9], segnano una svolta, in quanto costituiscono un richiamo specifico al raccordo tra lavoro teorico e resa grafica, a un più meditato rapporto tra storia, storia dell'istituzione e organizzazione dell'archivio e all'esigenza di cercare analogie strutturali nell'ambito dei vari archivi e di non enfatizzarne le specificità, spesso peraltro determinate da eventi accidentali e irrilevanti. Ne emerge chiaramente che il nodo centrale della normalizzazione è connesso da un lato al riordinamento e alla ricostruzione della struttura organizzativa del fondo e dall'altro ai criteri di redazione volti a presentare in maniera organica e comparabile i dati descrittivi dei vari strumenti di ricerca, salvaguardando la specificità dei singoli fondi, quando ciò risulti opportuno.

La circolare 39/1966 per la redazione degli inventari è articolata in quattro parti: 1. Criteri di massima per l'ordinamento; 2. Introduzione agli inventari; 3. Inventari; 4. Casi particolari. Dà sintetici orientamenti per la periodizzazione e l'ordine di distribuzione delle serie, per l'inquadramento storico dell'istituzione o dell'ufficio, per la descrizione dello stato delle carte e dell'intervento di riordinamento, per le segnalazioni bibliografiche, per questioni specifiche come la spiegazione di termini usati nell'inventario, criteri per l'indicazione di nomi di luogo e di persone o altro, per il grado di analiticità e l'uniformità della scala adottata, per la descrizione delle singole voci, per le osservazioni, per le segnature archivistiche, per la consistenza delle unità inventariate (numero delle carte di ogni unità archivistica), per la datazione, per gli allegati, per la collocazione dei dati nel dattiloscritto e per la resa grafica, per l'indice dei nomi. I casi particolari riguardano pergamene, statuti ed epistolari. La circolare consta di poche pagine, scritte in maniera chiara e comprensibile: la sua corretta applicazione, supportata da un'attenta cura redazionale presso l'Ufficio studi e pubblicazioni, ha dato luogo a strumenti di ricerca che ancora oggi sono utili e insostituiti punti di riferimento, come si può facilmente verificare dalle pubblicazioni dell'amministrazione archivistica di quegli anni.

I temi trattati in quella circolare sono ancora oggi quelli che si trovano al centro del dibattito sugli standard di descrizione (cfr. CAP. 9), i quali, però, aspirando a porsi come criteri capaci di determinare il lavoro degli archivisti e non come suggerimenti volti a far ragionare gli archivisti e a stabilire un confronto costruttivo tra una redazione centrale o, comunque, un responsabile scientifico e i singoli autori, sono troppo analitici (anche se esplicitamente si riconosce che non tutti i campi possono essere riempiti) e cogenti, creando spesso una certa difficoltà nel far aderire la realtà documentaria a uno schema rigidamente costituito, ancorché tendenzialmente flessibile. Il dibattito sugli standard di descrizione sviluppatosi a livello internazionale negli anni novanta ha focalizzato l'attenzione sui criteri di redazione degli strumenti di ricerca, lasciando in ombra il tema del riordinamento. Quando poi si è riconosciuta, grazie soprattutto all'applicazione delle tecnologie informatiche, l'opportunità di descrivere in maniera disgiunta i soggetti produttori rispetto ai fondi[10], si è diffusa una rinnovata tendenza a quel *quieta non movere*, ancora una volta determinato dallo spazio eccessivo riservato al profilo istituzionale del soggetto produttore rispetto a un più incisivo lavoro sulle carte in sede di ordinamento, teso a far convergere il nesso di norma e prassi nella ricomposizione dell'archivio di un ente. L'applicazione accurata di standard descrittivi condivisi determina puntuali forme di descrizione di complessi archivistici che, troppo spesso, prescindono da un corretto riordinamento.

9. La circolare, rielaborata da I. Scandaliato, è pubblicata in appendice al fascicolo della "Rassegna degli Archivi di Stato", LI, maggio-dicembre 1991, 2-3.

10. Cfr. in particolare H. Stibbe, *Applicare il concetto di fondo: punto di accesso primario, descrizione a più livelli e controllo di autorità*, in "Archivi & Computer", 1993, 4, pp. 211-50.

7.3
Questioni preliminari alla redazione degli strumenti di ricerca

Come si è visto, gli strumenti di ricerca a disposizione degli studiosi sono di varia natura e si presentano in forme molto diverse. I criteri di redazione riguardano prevalentemente guide, censimenti e inventari, analitici o sommari. Presuppongono un progetto specifico per l'elaborazione concettuale delle informazioni nel caso di guide e censimenti e, dopo il riordinamento del fondo, per l'individuazione dei dati da rilevare negli inventari. Ciò non toglie che si possano elaborare criteri di massima anche per la redazione di semplici elenchi, per lo più relativi a fondi non riordinati, e per la revisione degli elenchi di versamento, che costituiscono uno dei più diffusi strumenti di ricerca, nonché alcuni suggerimenti per utilizzare schedari e repertori coevi o, comunque, antichi.

Può risultare incongruo per un archivista che si sia formato in un grande Archivio, apprendendo in forma artigianale il mestiere dai colleghi più anziani, pensare che si possano dare indicazioni per rendere utilizzabile un elenco di versamento: la prima cosa che si impara in Archivio è quella di verificare se il nome dell'ufficio versante coincide con quello dell'effettivo soggetto produttore, se l'elenco corrisponde alle unità versate e, ove si proceda a imbustare le unità, di aggiungere nell'elenco di versamento il nuovo numero della busta. Da troppi anni, però, non entrano nuove generazioni negli Archivi di Stato e il ricorso a operatori esterni determina la scomparsa di una formazione professionale fondata sulla collaborazione e sulla consuetudine dell'operare. Di qui l'esigenza di riflettere su ognuna delle operazioni necessarie per svolgere adeguatamente il mestiere dell'archivista e tradurre l'esperienza in precetti e criteri di massima.

È innegabile che il crescente ricorso ad archivisti liberi professionisti o a cooperative per il riordinamento e l'inventariazione di archivi presso privati, enti pubblici e anche Archivi di Stato ha fatto emergere operatori con un elevato livello di formazione. Queste risorse di competenza non trovano, però, adeguate possibilità di esprimersi perché l'attuale sistema di organizzazione del lavoro non è rispondente alle esigenze degli istituti archivistici, che richiedono per poter funzionare efficacemente un numero adeguato di personale in organico, con qualifiche differenziate. Non possono essere trascurate, infatti, tutte quelle operazioni apparentemente modeste e disorganiche che consentono però di acquisire il controllo intellettuale delle fonti con limitato impegno di tempo. Un operatore esterno, con contratto per redigere l'inventario di un fondo, deve inventariarlo secondo parametri descrittivi previsti e verificabili, anche in considerazione dei necessari controlli della spesa pubblica: se strada facendo si accorge che quel fondo può essere utilmente consultato fornendo semplicemente per ogni unità archivistica i dati cronologici e, ad esempio, l'indicazione delle località di riferimento o fornendo descrizioni sintetiche per gruppi di unità archivistiche omogenee, spesso non ha la possibilità di obiettare al suo datore di lavoro che la rilevazione di tutte le informazioni previste dagli standard di descrizione può essere di limitata utilità. Se quell'operatore lavorasse all'interno di una struttura archivistica potrebbe impiegare assai più utilmente il suo tempo, con un uso più produttivo della spesa pubblica.

Bisogna fare attenzione a chiarire i rapporti tra gli "standard di descrizione (*structure standards* e *content standards*)" e i "programmi per la redazione informatica degli inventari" adottati presso singoli istituti o a livello regionale:

– gli standard forniscono criteri per la descrizione che possono essere seguiti sia operando in maniera tradizionale, sia utilizzando un programma precostituito di redazione informatica degli inventari, sia costruendo un proprio specifico programma;

– i programmi per la redazione informatica degli inventari sono costruiti di massima tenendo conto degli standard di descrizione e adottano specifiche soluzioni che dovrebbero soddisfare le esigenze di coerenza e di uniformità della descrizione con la necessaria flessibilità richiesta dalle situazioni concrete (non a caso vengono spesso sottoposti a revisione).

Il ricorso a uno standard di descrizione viene da molti recepito acriticamente come unica regola di descrizione possibile e non come modello per configurare entro parametri di riferimento condivisi le proprie scelte effettuate nel caso concreto in considerazione della rilevanza della documentazione, dell'analisi delle tipologie dei documenti o della natura delle informazioni ricavabili dalle unità archivistiche, del diverso livello di descrizione da adottare nelle serie di uno stesso fondo, a seconda dei criteri di formazione di filze o fascicoli e delle diverse modalità per rappresentare i contenuti. L'applicazione acritica delle regole di un determinato standard, ancorché correttamente definite, non dà necessariamente risultati apprezzabili ai fini della ricerca, anche se si sia seguito il tracciato proposto[11].

In fase di ordinamento la schedatura delle unità archivistiche è strumentale rispetto all'indagine storico-istituzionale tesa a ricostruire il rapporto tra l'organizzazione e il funzionamento dell'ente e la corrispondente produzione e sedimentazione delle carte e dunque è diretta a evidenziare intestazioni dei documenti, tipologie di oggetti ricorrenti (solo in casi particolari i singoli oggetti), tipologie di atti giuridici e di forma dei documenti, segnature ed estremi cronologici, elementi estrinseci[12].

In fase di redazione dello strumento di ricerca, la descrizione delle unità archivistiche è l'obiettivo prioritario inquadrato in uno specifico prospetto scientifico e, dunque, è necessario avere ben chiari gli scopi dell'esplicitazione del contenuto e, a seconda dei casi, le modalità più opportune per renderne conto. Se è sempre necessario dare un titolo, originario o formulato dal curatore dell'inventario, all'unità archivistica, vi sono casi in cui il titolo originario delle singole unità richiede semplicemente una piccola integrazione o limitate forme di normalizzazione. Diverso ancora è il caso in cui ci si proponga di fornire sistematicamente informazioni più dettagliate sul contenuto dei documenti rispetto al titolo dell'unità archivistica. Le difficoltà per determinare i limiti e i criteri – una giusta misura, in sostanza – per una descrizione più rappresentativa del contenuto delle unità archivistiche si collegano sia alla scelta del livello di analiticità, sia all'individuazione dei dati che risultano effettivamente significativi e rilevabili in maniera omogenea, sia alla scelta del criterio per esplicitare più adeguatamente l'oggetto. L'oggetto, infatti, può essere descritto in vari modi, ad esempio in forma discorsiva o mediante individuazione di elementi descrittivi definiti e ricorrenti.

Molte serie non presentano difficoltà di ordinamento, mentre presentano difficoltà notevoli per la descrizione del contenuto: si pensi ai verbali di un organo collegiale, alle lettere spedite e ricevute, agli atti notarili, a filze comprendenti atti della stessa natura ma di diverso contenuto o atti eterogenei, riuniti secondo un non sempre rigoroso ordine cronologico. Difficoltà acuite dalle dimensioni del fondo e dalla prospettiva di compilare i necessari indici.

L'esigenza di tenere chiaramente distinti gli obiettivi dell'ordinamento rispetto a quelli dell'elaborazione degli strumenti di ricerca si accentua quando in sede di ordinamento di un complesso documentario che include archivi diversi non si sia optato per la separazione fisica della documentazione e si sia deciso di affidare, invece, a un unico strumento di ricerca la descrizione degli archivi comunque identificati.

Rispetto al principio enunciato da Casanova, in base al quale l'inventario deve rispecchiare necessariamente l'ordinamento, vanno invece sottolineate l'utilità e la possibilità di presentare gli stessi dati, in sede di elaborazione di strumenti di ricerca, sia nella prospettiva di una puntuale descrizione secondo l'ordine adottato, sia secondo criteri che esplicitino altre valenze organizzative e strutturali delle carte. Così, ad esempio, nel caso in cui ci si trovi di fronte a una

11. Come ha notato acutamente Marino Berengo mentre presiedeva una sessione del convegno di Lucca sulle fonti diplomatiche in Età moderna e contemporanea nel 1989, i criteri descrittivi servono per potersene discostare consapevolmente quando risulti necessario. Questa importante constatazione risulta difficilmente applicabile con i programmi per la redazione informatica degli strumenti di ricerca.

12. Il tema è trattato in maniera specifica in Carucci, *Le fonti archivistiche*, cit., in particolare pp. 131-68.

serie di unità rilegate e numerate progressivamente che includa documenti emanati da soggetti produttori che hanno operato con finalità e in tempi diversi, è evidente che può risultare insensato modificare l'ordine fisico delle unità archivistiche, mentre risulta opportuno descriverle nello strumento di ricerca secondo l'articolazione corrispondente a fondi e serie effettivamente individuati, fornendo il numero identificativo del volume come mera collocazione; sarà altresì opportuno redigere l'elenco delle unità archivistiche secondo la sequenza in cui si trovano le carte. Ove si sia accertato che l'archivio di un ente, di una famiglia o di una persona risulta disarticolato in due o più fondi conservati presso istituti diversi, risulta molto utile redigere, se possibile, un unico strumento di ricerca che descriva l'archivio nel suo complesso.

7.4
Elenchi, elenchi di versamento, schedari e repertori, repertori antichi

7.4.1. Elenchi

Per "elenco" si intende la lista con indicazione più o meno sommaria, talora anche abbastanza dettagliata, dei registri e della documentazione compresa in ciascuna busta di un complesso documentario non sottoposto a riordinamento, secondo l'ordine in cui di fatto si trovano le singole unità.

La compilazione di elenchi per fondi o singole serie o versamenti (nel caso in cui risultino sprovvisti di proprio specifico elenco), utilissima per rendere consultabile la documentazione in tempi brevi, può riguardare documentazione di fatto ordinata, fondi non riordinati o parzialmente ordinati e nuclei di documentazione (serie e versamenti) non ancora riaggregati a un determinato fondo. L'elenco è concettualmente uno strumento di ricerca provvisorio, nel senso che si riferisce a complessi documentari che, di massima, devono essere sottoposti a riordinamento e, di conseguenza, alla possibile rifusione con altri nuclei documentari, a una successiva analisi del contenuto delle unità archivistiche, a eventuali integrazioni e correzioni dei titoli delle unità archivistiche, al controllo puntuale delle date, alla verifica degli allegati. Può capitare di redigere un semplice elenco anche nel caso di un fondo riordinato, quando manchino persone e mezzi per la compilazione di un più dettagliato inventario o quando si voglia mettere in consultazione la documentazione il prima possibile o quando risulti oggettivamente sufficiente.

L'elenco può descrivere ogni unità archivistica o fornire una descrizione per gruppi omogenei di unità archivistiche o per serie, specie se costituite di poche unità.

Gli elementi essenziali per la compilazione di un elenco sono:

- numero di corda, cioè numero progressivo per ciascuna unità di conservazione e, se possibile, numero progressivo per ciascuna unità archivistica;
- titolo della serie o del raggruppamento di unità o titolo di ciascuna unità archivistica (intestazione del registro, titolo sulla copertina del fascicolo);
- estremi cronologici dell'unità o del gruppo di unità descritte; anno che compare sulla copertina del fascicolo nel caso di serie annuali o anno indicato sul pezzo per registri annuali;
- segnature e numerazioni originali;
- eventuale presenza di allegati particolari;
- tipo dell'unità archivistica, quando risultino intercalati registri e buste.

Di massima, quando si compila un elenco non si dedica troppo tempo a un'accurata verifica dei contenuti, le date risultano da un sommario esame delle carte, non si forniscono elementi di descrizione esterna, ci si limita a una brevissima nota introduttiva. Troviamo spesso elenchi che recano numeri di corda per i registri, ma non per le unità archivistiche conservate in buste, mentre non può evidentemente mancare il numero di busta: in questi casi è opportuno riportare per i fascicoli le eventuali numerazioni originali.

Soprattutto se la documentazione non è in ordine, è necessario riportare nell'elenco, oltre al titolo del fascicolo (nel caso di elenchi analitici), le eventuali numerazioni e indici originari di classificazione o, nel caso di filze e atti sciolti, la tipologia dei documenti, oltre a eventuali segnature antiche (ad esempio, Sentenze e altri atti giudiziari, Atti contabili, L. Corrispondenza ecc.) e le date estreme che, sia per i fascicoli che per le filze, saranno quasi inevitabilmente approssimative. Se il complesso di documenti comprende carte afferenti a diversi soggetti produttori e il disordine è relativo, sarà opportuno prendere nota dei vari enti titolari della documentazione che si è riusciti a individuare (ad esempio, Sentenze del Luogotenente e altri atti giudiziari e amministrativi, Atti del Tribunale di prima istanza ecc.). L'elenco cioè mira a fornire un'indicazione sommaria o mediamente dettagliata del contenuto, ma va anche considerato come strumento propedeutico al riordinamento e, dunque, è utile che riporti alcuni dati strutturali. È comunque utile segnalare almeno la presenza e possibilmente il numero di allegati quando si tratti di materiali a stampa, fotografie, mappe e disegni, audiovisivi o altro.

Un elenco che si limiti a fornire dati quantitativi per serie, per categorie o per secoli (ad esempio nel caso di pergamene) si chiama *elenco di consistenza*. La consistenza può essere fornita per fascicoli, per registri, per buste, per documento (nel caso di pergamene); va però segnalata non come quantità di pezzi, ma secondo il numero di corda (ad esempio, Carteggio, b. 1, fascc. 1-8, b. 2, fascc. 9-17, b. 3, fascc. 18-26).

Elenchi, Schedari e repertori, Repertori antichi

Elenco: lista che descrive in maniera più o meno dettagliata le unità di conservazione o archivistiche di un complesso documentario secondo l'ordine in cui di fatto si trovano le singole unità; è uno strumento di ricerca provvisorio, utile comunque per rendere consultabili i documenti in tempi rapidi e propedeutico al riordinamento se riporta indici di classificazione e altri opportuni elementi strutturali.

Elenco di consistenza: lista che indica la quantità, busta per busta, delle unità archivistiche appartenenti alle serie di un fondo o parte di esso, eventualmente articolate per anno, per fascicolo, per categoria, per numero di pratica, per tipo di registro o per tipo di documento (pergamene, fotografie, disegni ecc.); se le unità archivistiche risultano numerate progressivamente in origine o in sede di compilazione dell'elenco, la consistenza è indicata in sequenza progressiva (b. 1, fascc. 1-18; b. 2, fascc. 19-34 ecc.).

Elenco di versamento: lista, analitica o sommaria o di consistenza, dei documenti che, dopo le operazioni di scarto, vengono trasferiti dall'ufficio versante all'Archivio di Stato; compilato dall'ufficio versante e sottoscritto dai componenti della Commissione di sorveglianza, attesta il passaggio di responsabilità ai fini della conservazione. Risulta allegato al verbale della Commissione di sorveglianza.

Elenco di deposito: lista analitica o sommaria dei documenti che un ente pubblico o un privato allegano all'atto di deposito presso un Archivio di Stato o altro Archivio storico; il depositante mantiene la proprietà della documentazione depositata.

Elenco dei documenti: lista puntuale dei documenti allegata all'atto (vendita, comodato, lascito ecc.) con cui un privato cede in proprietà o in uso un fondo archivistico a un Archivio di Stato o altro Archivio storico.

Schedari e rubriche: strumenti di ricerca redatti presso l'archivio corrente.

Repertori: registri su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli, secondo l'articolazione del quadro di classificazione o titolario, redatti presso l'archivio corrente. Esistono repertori sia anteriori all'uso del titolario, sia specificamente organizzati in relazione ad alcune attività, quali i repertori dei notai o i repertori degli uffici giudiziari.

Repertori antichi: elenchi, analitici o sommari, di documenti redatti per fini di conservazione e di ricerca sia amministrativa che storica, talora coevi alla produzione dei documenti, più spesso redatti a seguito di riordinamenti eseguiti successivamente. Si trovano con una certa frequenza repertori del Settecento e dell'Ottocento.

7.4.2. Elenchi di versamento

L'elenco di versamento è la lista analitica o sommaria, talora di semplice consistenza, dei documenti che, previe operazioni di scarto, vengono trasferiti dall'ufficio versante all'Archivio di Stato. Attesta il passaggio di responsabilità della gestione dei documenti dall'amministrazione attiva all'amministrazione archivistica.

La revisione degli elenchi di versamento è un'operazione molto importante che risponde a due distinte esigenze. Permette di rendere immediatamente consultabile la documentazione, dato che, come è noto, molto spesso l'elenco di versamento rimane a lungo l'unico strumento di ricerca; a volte può essere necessaria la verifica della corrispondenza degli indici originali di classificazione, o dei numeri di corda forniti in sede di redazione dell'elenco di versamento, con quelli che risultano sui fascicoli o sui faldoni. L'altra esigenza riguarda l'analisi comparata dell'ultimo versamento con i precedenti effettuati dallo stesso ente o da ente che in precedenza esercitava le stesse funzioni, per comprendere come la nuova documentazione vada a collegarsi con quella già presente nell'istituto ai fini di un corretto aggiornamento della guida di sala.

Per "guida di sala" si intende la guida ai fondi conservati presso l'istituto archivistico messa a disposizione dei ricercatori in sala di studio per una rapida e ripetuta consultazione. Questa guida presenta i fondi, con le articolazioni in serie, identificati con le denominazioni dei rispettivi soggetti produttori secondo un'organizzazione istituzionale dei vari enti, senza però l'appesantimento delle note storico-istituzionali e archivistiche; fornisce le date estreme e le consistenze per fondo e per serie, il codice di riferimento dei rispettivi strumenti di ricerca e la collocazione nei depositi. Deve essere periodicamente aggiornata con i nuovi versamenti. Il versamento viene collocato nel contesto di produzione delle carte, ovvero lo si riconduce nell'ambito dell'effettivo soggetto produttore che non necessariamente coincide con l'ufficio versante. Se il versamento include documentazione afferente a fondi diversi, si opera una disaggregazione virtuale riconducendo le singole parti ai rispettivi fondi: il codice di riferimento conferito all'elenco di versamento e la collocazione nei depositi riportati per ogni fondo identificano fisicamente il versamento. Quando si dispone dei profili istituzionali degli enti cui risultano intestati i vari fondi archivistici già conservati, risulta molto facilitata questa operazione di raccordo tra ogni nucleo di documentazione pervenuto con l'ultimo versamento e i fondi con le rispettive serie già descritti nella guida. La revisione degli elenchi di versamento costituisce un primo trattamento della documentazione che consente di verificare se il versamento è intestato a un ente la cui denominazione risulta diversa da quella cui in concreto si riferiscono i documenti: ai fini della gestione amministrativa, si registrerà sia l'ufficio versante che, per la corretta intestazione della documentazione versata, l'ufficio effettivamente rappresentato nelle carte; per l'integrazione della guida di sala si tiene conto soltanto dell'effettivo soggetto produttore delle carte, risultando di massima irrilevante o addirittura fuorviante l'ufficio versante, e si procederà a collocare la nuova acquisizione nell'ambito del fondo cui appartiene, con il codice di riferimento assegnato all'elenco di versamento e la collocazione nei depositi. Può trattarsi di una nuova serie o dell'integrazione a una o a più serie diverse: in quest'ultimo caso si identificheranno le diverse serie, con rispettivi dati cronologici e quantitativi, collocandole ciascuna nella corretta posizione logico-strutturale del fondo, mentre il riferimento all'elenco di versamento e alla collocazione nei depositi fornisce gli elementi sicuri per identificare la documentazione nei depositi. Con analoga operazione si procede quando un versamento contiene documentazione riferibile a due o più fondi diversi. Proprio l'alto numero di elenchi di versamento utilizzati come strumenti di ricerca negli Archivi di Stato rende evidente quanto sia fuorviante iden-

tificare gli strumenti di ricerca con un titolo piuttosto che con un codice di riferimento: gli elenchi di versamento, infatti, sono di massima intestati all'ufficio versante, che non solo può mutare nel corso del tempo ma, comunque, spesso non coincide con il nome dell'effettivo soggetto produttore delle carte versate.

7.4.3. Schedari, rubriche e repertori originali

Quando si trovano serie munite di *schedari originali* occorre verificare se i fascicoli sono in ordine e, ove non lo siano, procedere a disporli secondo l'ordine originario, cosa di massima relativamente semplice in questi casi. Ciò consente di verificare la corrispondenza tra le schede e i fascicoli, aggiungendo sulla scheda la parola "manca", quando non si trova il fascicolo, e facendo un'apposita nuova scheda quando si trova un fascicolo di cui risulti dispersa la relativa scheda originaria. Anche quando esistano *rubriche* si procede a riordinare la serie, se pervenuta in disordine, per poterla utilizzare ai fini della ricerca; di massima, quando si tratta di rubriche, si evita la verifica dei fascicoli mancanti, che risulta un po' più complicata, specie se i fascicoli non recano il numero di posizione, mentre è necessario verificare se, ai fini della ricerca, si debbano combinare dati delle rubriche e dati dei corrispondenti registri di protocollo, cosa che può capitare in particolare con archivi organizzati secondo un protocollo sintetico.

Protocollo

Protocollo analitico: prevede un numero di registrazione per ogni documento. Riporta anche l'indice di classificazione e, se ben tenuto, indica il riferimento al documento precedente e a quello susseguente, in modo da collegare tutti i documenti relativi a un fascicolo.

Protocollo sintetico: prevede un solo numero per tutti i documenti di un fascicolo. Ove si completi lo spazio previsto nel registro di protocollo, perché sono molto numerosi i documenti che vi afferiscono, si dà al fascicolo un nuovo numero di protocollo e vi si inseriscono di massima anche tutti i documenti precedenti: in tal caso è necessaria un'annotazione di rinvio sui registri di protocollo.

Non si trovano frequentemente i *repertori dei fascicoli* compilati presso l'archivio corrente, cioè i registri su cui dovrebbero essere annotati con numero progressivo i fascicoli, secondo l'articolazione del quadro di classificazione. Essendo compilati al momento della formazione dei fascicoli, danno conto anche di quelli eventualmente inviati al macero. Particolarmente utili ai fini della ricerca i registri e repertori dei notai e quelli in uso presso gli uffici giudiziari, il cui esame incrociato può evidenziare specifiche chiavi originarie di accesso.

7.4.4. Repertori antichi

Sono elenchi, analitici o sommari, di documenti redatti per fini di conservazione e di ricerca sia amministrativa che storica, talora coevi alla produzione dei documenti, più spesso redatti a seguito di riordinamenti eseguiti successivamente. Si trovano con una certa frequenza repertori del Settecento e dell'Ottocento.

Quando si procede al riordinamento di un fondo, di cui si siano recuperati strumenti di ricerca antichi che descrivono in dettaglio i singoli documenti, conviene evidenziare segnature e altre informazioni che ne consentano l'uso per la ricerca storica, fornendo nel nuovo inventario informazioni più sintetiche e in armonia con il contesto generale di descrizione.

7.5
Inventari. Elementi essenziali per la descrizione archivistica

7.5.1. Inventari analitici e sommari

Quando si sia proceduto a un corretto riordinamento e si sia, pertanto, ricostituita la struttura del fondo con le sue articolazioni in raggruppamenti di serie, se necessari, in serie ed eventuali sottoserie, conferendo livelli coerenti che risultino chiaramente significativi anche attraverso la resa grafica, si procede alla redazione dell'inventario, che costituisce lo strumento di ricerca concettualmente più elaborato e più rigoroso sotto l'aspetto formale[13]. Preliminare alla redazione dell'inventario è la definizione del livello di analiticità adeguato alla rappresentazione del contenuto delle unità archivistiche afferenti a ciascuna serie. Il livello di analiticità va rispettato nell'ambito di ogni serie, mentre in uno stesso fondo alcune serie possono richiedere una descrizione più analitica e altre una più sintetica.

Difficilmente si produce un inventario unico di un fondo complesso e di grandi dimensioni. L'inventario che riguardi una sua parte dovrà comunque fornire alcune informazioni sull'intero complesso dei fondi che lo compongono e spiegare le ragioni della scelta operata nel privilegiare quella parte.

Non esistono parametri oggettivi per definire il livello ottimale di analiticità. È possibile soltanto indicare un livello minimo al di sotto del quale non può parlarsi di inventario analitico, che in sostanza descrive tutte le unità archivistiche, corredate di corrette introduzioni (generali e per serie) e di indici. È spesso difficile anche definire parametri oggettivi per distinguere un inventario analitico da uno sommario: un inventario sommario può fornire descrizioni molto sintetiche delle unità e per qualche serie può anche offrire dati per raggruppamenti omogenei di unità archivistiche, ma essere corredato di ottime note istituzionali e archivistiche e di indici, mentre un inventario che descrive tutte le singole unità può mancare degli indici o presentare note istituzionali e archivistiche inadeguate. Quando si sia riordinato un fondo e non si disponga di tempo, di personale o di mezzi economici per redigere l'inventario di tutto il fondo, si può decidere di inventariare più dettagliatamente una serie perché oggettivamente più importante ai fini della ricerca e compilare semplici elenchi per le unità archivistiche delle altre serie: un fondo riordinato, infatti, può essere consultabile anche se descritto sommariamente, tenendo presente che per una serie riordinata possono fornirsi comunque dati strutturali e identificativi organici e definitivi, come ad esempio le serie e le sottoserie, le segnature e le nuove numerazioni. Così per una serie di fascicoli ordinati alfabeticamente per località può essere sufficiente segnalare in corrispondenza di ogni busta la prima e l'ultima località cui sono intestati i fascicoli. In una serie per categorie annuali – ove si sia proceduto a un'attenta analisi del quadro di classificazione – si possono segnalare in corrispondenza di ogni busta l'anno di riferimento e i codici delle categorie cui sono intestati i fascicoli ivi conservati. In una serie di fascicoli personali in ordine alfabetico si possono indicare il primo nome e l'ultimo, o le semplici iniziali, dei fascicoli di ogni busta; se invece la serie è in ordine di matricola, è possibile indicare il primo e l'ultimo numero di matricola per ogni busta, redigendo a parte uno schedario con cognome, nome e numero di matricola. Se il livello di descrizione è molto sommario e gli altri elementi che contribuiscono a definire un inventario sono troppo sintetici o incompleti, l'inventario sommario si può configurare formalmente in maniera non dissimile da un elenco.

Gli elementi essenziali per la redazione di un inventario sono strutturali, identificativi, descrittivi e complementari:

13. Per puntuali suggerimenti ed esemplificazioni cfr. Carucci, *Le fonti archivistiche*, cit., in particolare pp. 169-95.

– *elementi strutturali*: articolazioni del fondo in raggruppamenti di serie, serie e sottoserie; ove l'inventario descriva un fondo complesso vanno definite le relazioni gerarchiche o parallele dei fondi che lo compongono e, per ciascun fondo, le articolazioni in serie;
– *elementi identificativi*: numeri di corda, segnature originali, date estreme;
– *elementi descrittivi*: note introduttive al fondo e alle singole serie, titolo delle unità archivistiche ed eventuale integrazione del contenuto;
– *elementi complementari*: bibliografia, indici, tavole di raffronto, appendici, avvertenze, abbreviazioni.

Questi elementi vengono di seguito raggruppati e illustrati secondo l'ordine in cui, di massima, compaiono nell'inventario.

7.5.2. Introduzione: nota istituzionale, nota archivistica, prospetto generale del fondo e bibliografia, avvertenze e abbreviazioni

Un inventario analitico o sommario, ovvero lo strumento di ricerca di un fondo riordinato, richiede una nota istituzionale e una nota archivistica.

La *nota istituzionale* fornisce informazioni sull'istituzione e sulle funzioni dell'ente cui si riferiscono le carte, sulle modifiche intervenute nel tempo, sulla cessazione (se si tratta di ente che non esiste più), sulla destinazione ad altri enti di tutte o parte delle sue funzioni, sulla giurisdizione territoriale. La nota contiene sobri riferimenti storici che contribuiscono a inquadrare l'attività dell'ente e il senso specifico delle funzioni svolte. Può risultare necessario, ad esempio nel caso di un organo giudiziario o di un ufficio fiscale, fornire un sintetico quadro generale del sistema giudiziario o del sistema fiscale dell'epoca, per far capire al ricercatore come le carte di quel singolo ente si rapportino a quelle di altre istituzioni. Uno strumento di ricerca cartaceo deve essere in sé autonomo e, pertanto, contenere anche notizie presenti in altro inventario che descriva la stessa tipologia di ente[14].

Nella *nota archivistica* si dà conto dello stato originario delle carte (interamente o parzialmente in ordine o in disordine, con eventuale specificazione del livello di disordine) e dell'intervento di riordinamento, degli eventuali accorpamenti operati a seguito di analisi di altri versamenti, di alcune informazioni generali sul contenuto e sul rapporto tra l'organizzazione del soggetto produttore e i criteri con cui risulta impiantato l'archivio. Si forniscono notizie sul processo di tradizione delle carte e di ragguardevoli lacune indicando, se risultino significative, le ragioni che le hanno causate. La nota archivistica può contenere informazioni più generali che poi si collegano alle note più specifiche preposte a ogni singola serie, comunemente chiamate "cappelli", nelle quali si forniscono di massima in un discorso unitario notizie istituzionali e archivistiche utili alla comprensione delle carte e si riassumono anche alcuni dati presenti in tutte le unità archivistiche descritte in quella serie.

È necessario premettere all'inventario, cioè alla descrizione delle singole unità archivistiche, un *prospetto* generale dei fondi – se si tratta di un fondo complesso – e delle articolazioni interne di ciascun fondo o del singolo fondo, fornendo per ciascuna serie o sottoserie date estreme e consistenze. Ove l'inventario descriva documentazione di archivi diversi distintamente riordinati, si darà conto nel prospetto dei singoli archivi con le rispettive serie. Sarà tuttavia op-

14. Chi consulta un inventario deve essere messo in grado di comprendere direttamente tutte le informazioni di contesto, non risultando sufficiente il rinvio a inventario pubblicato di altro fondo analogo conservato altrove, anche perché non sempre è facile reperire gli strumenti di ricerca editi. È doveroso comunque citare il testo da cui risultano informazioni generali fornite da altri, anche nel caso in cui tali dati siano ricavati da un inventario non pubblicato o da sistemi informativi on line. Nel caso di strumenti di ricerca consultabili on line può risultare più semplice il collegamento a dati istituzionali forniti nell'ambito dello stesso sistema o in altri sistemi.

riordinamenti arbitrari. Solo eccezionalmente, nel caso chiaramente evidente di disordine accidentale, si interviene sulla documentazione di un fascicolo, estrapolando documenti che non appartengono a quell'unità archivistica e reinserendoli in quella di appartenenza. Di massima un fascicolo non va mai modificato, se non per risistemare le carte in ordine cronologico; un fascicolo che contiene documenti eterogenei richiede una descrizione più dettagliata. Se il fascicolo, o altra unità archivistica, reca segnature originarie effettivamente significative, queste precedono il titolo dell'unità archivistica; segnature saltuarie o non significative possono essere tralasciate o, talora, indicate nella descrizione esterna dell'unità archivistica.

Se si tratta di fascicoli, va riportato il *titolo originale*, o assunto come tale, e se manca è necessario dare un titolo che deve risultare, anche graficamente, come fornito dal curatore. Risulta particolarmente chiara e funzionale la distinzione ponendo il titolo originale tra virgolette e quello fornito dal curatore senza virgolette. Se le unità archivistiche sono filze o comunque unità archivistiche antiche, anteriori all'organizzazione delle serie in fascicoli, potrà individuarsi un titolo o indicazione di un oggetto, originario o fornito dal curatore, se necessario; oppure – e il caso è sicuramente frequente – può capitare che l'unità archivistica faccia parte di una serie definita secondo la tipologia degli atti o il contenuto generale (ad esempio Cause e liti) e pertanto le unità, collocate nell'ambito della rispettiva serie, saranno individuate dal numero originario o dal numero di corda e dalle date estreme. In questi casi è comunque possibile fornire nel campo o area dell'integrazione dell'oggetto notizie più dettagliate; di massima per questa area si usa un corpo minore rispetto a quello utilizzato per numero delle unità, titolo e date estreme.

Ove necessario, infatti, si fornisce in campo distinto un'*integrazione dell'oggetto* secondo i criteri ritenuti più congrui. È importante usare un linguaggio controllato, sciogliere la prima volta in cui compaiono eventuali acronimi (seguiti dall'acronimo, posto tra parentesi e senza punti tra le lettere), normalizzare le abbreviazioni delle cariche, fornite comunque con iniziale minuscola, controllare i nomi di persona, di ente e di luogo ecc.

Nei casi in cui non risulti necessario fornire integrazioni degli oggetti, perché i titoli originali sono sufficientemente rappresentativi, è possibile – purché lo si dichiari esplicitamente nella nota archivistica e se ne definiscano in maniera precisa i limiti – procedere con piccoli interventi di normalizzazione sul titolo originale (uso delle maiuscole, abbreviazione delle cariche ecc.).

Nel caso dei registri è possibile trovare un titolo sul dorso, uno esterno sul piatto anteriore e uno interno con funzione di frontespizio: il titolo corretto è di massima quello interno[15]. Talora questo titolo può essere molto lungo e in forma un po' diversa per ogni registro: ove si sia individuata con certezza la natura della registrazione è possibile, al fine di evitare ridondanze, fornire la denominazione corretta della serie e identificare i singoli registri con il numero del registro, l'anno o gli estremi cronologici, i numeri estremi delle registrazioni contenute (se rilevante), le date della prima e dell'ultima registrazione (se rilevante).

Per i registri è importante individuare la tipologia di registrazione; ove sussistano più tipi di registri, è necessario stabilire le eventuali connessioni burocratiche o logiche tra l'una e l'altra tipologia. La nota introduttiva a una serie di registri deve essere, pertanto, puntuale e fornire, ove possibile, informazioni sui dati registrati. La descrizione delle singole unità è di massima relativamente semplice, richiedendo sicuramente il numero progressivo e le date estreme. Particolari tipologie di registri – si pensi ad esempio ai verbali di un organo collegiale (ancorché redatti su fogli sciolti) – possono richiedere una descrizione del contenuto che, nel caso in-

15. Romiti, *Archivistica tecnica*, cit., pp. 85 ss. fornisce molte puntualizzazioni sui titoli delle unità archivistiche utili però ai fini del riordinamento più che dell'inventariazione. Nell'inventario non ha senso, se non in casi rari, riportare più di un titolo: si riporta di massima il titolo originale o assunto come tale. Nel caso di documenti afferenti a una serie chiaramente identificata, ove non si voglia rendere troppo complicata la lettura dell'inventario con titoli troppo lunghi e diversi nella forma anche se analoghi nel contenuto, si può procedere, come lo stesso Romiti rileva, con un titolo uniforme dato dal curatore.

dicato, potrebbe essere l'esplicitazione dell'ordine del giorno e dei punti effettivamente discussi. Può capitare che all'interno di un registro si trovino documenti sciolti connessi all'affare registrato: il caso va segnalato; se la situazione è ricorrente si potrà decidere di conservare a parte i fogli sciolti, mantenendo il rigoroso collegamento con l'atto registrato. Ove vi sia una connessione tra una serie di registri e una serie di fascicoli, va esplicitata la connessione in modo che risulti agevole la ricerca combinata tra le due serie.

Le *date estreme* sono costituite dalla data con cui è stato aperto il fascicolo e da quella dell'ultimo documento; nel caso delle filze, le date estreme possono non risultare da documenti posti in sequenza. Per i registri le date sono quelle del primo e dell'ultimo atto registrato; ove risultino annotazioni successive si dirà: "1828-1875, con annotazioni fino al 1902". Bisogna fare attenzione alla data degli allegati, ovvero i documenti che si trasmettono con una nota di accompagno o comunque uniti a un documento principale, che evidentemente possono anche essere anteriori alla data iniziale dell'unità archivistica. Poiché la sequenza cronologica delle filze e dei fascicoli è spesso un elemento importante per collocare il pezzo nella corretta posizione all'interno della serie e per comprendere certi nessi tra le carte è necessario non confondere la data di inizio del fascicolo o della filza con quella degli allegati o di documentazione in copia precedente (ad esempio 1892-1932, con documenti dal 1847; 1736-1783, con documenti del secolo XIII in copia). L'indicazione del mese e del giorno è essenziale per le lettere che fanno parte di una serie di corrispondenza personale o per alcuni periodi storici, specie se brevi (ad esempio durante una guerra, negli anni della Repubblica sociale italiana ecc.); è utile anche in molti altri casi, ma – ove manchi il tempo per una descrizione molto dettagliata – è possibile redigere un utile strumento di ricerca anche limitandosi all'indicazione dell'anno. Ove non si riesca a fornire le date, nel caso di documentazione antica, si dovrà almeno identificare il secolo e, se possibile, indicare se si tratta dell'inizio, della metà o della fine del secolo. Se il curatore è in grado di ricostruire la data, questa è posta tra parentesi quadra e, se vi è qualche incertezza, la si fa seguire da un punto interrogativo: [1922?]-1938. Se l'anno segnato sul fascicolo come elemento raggruppante non corrisponde alle date dei documenti contenuti, l'anno definisce la serie (o sottoserie), mentre le date effettive si riconducono al singolo fascicolo. Per le unità archivistiche non databili si dirà "s.d.", cioè senza data, collocandole in fondo. Se l'unità archivistica contiene qualche documento datato e la maggioranza senza data si daranno le date presenti, ma si dirà che molti documenti sono senza data ("1672-1691 e docc. s.d.").

Gli *allegati* vanno collocati di seguito al documento principale cui si riferiscono; la data degli allegati, come si è visto, non costituisce data di apertura dell'unità archivistica; vanno sempre evidenziati quando si tratti di tipologie particolari di documenti, quali ad esempio disegni, mappe, fotografie, volantini, libri ecc. Si forniscono almeno la tipologia e il numero delle relative unità; se si procede alla descrizione analitica degli allegati, si seguono i criteri propri di ciascuna tipologia: bibliografici, nel caso di opuscoli, periodici, ritagli stampa o libri; criteri specifici per manifesti e volantini, per fotografie, mappe e disegni, audiovisivi o altro. Per tutti questi possono essere necessari anche alcuni dati di descrizione esterna quali dimensioni o durata, tecniche utilizzate, tipo della carta ecc. Se gli allegati sono molto numerosi e significativi la descrizione dettagliata, per tipologia, può essere fornita in appendice, con indicazione dell'unità archivistica di appartenenza che, a sua volta, conterrà semplicemente l'indicazione della tipologia e i numeri di riferimento.

La *descrizione esterna dell'unità archivistica*[16] può limitarsi al numero delle carte, con eventuale specifica degli allegati, ma nel caso di documenti antichi è opportuno indicare anche se si

16. Nella tradizione toscana si dedica molto spazio alla descrizione esterna, cosa che di fatto appesantisce la lettura dell'inventario senza fornire in sostanza informazioni utili al ricercatore, tanto più che le unità archivistiche sono univocamente identificate dai numeri di corda e da altri elementi quali il titolo e le date estreme.

tratti di filza o registro nell'ambito di una sequenza che include entrambe le tipologie; può includere precedenti segnature, se saltuarie ma significative (ove esista una precedente segnatura per tutte o per gran parte delle unità archivistiche, si procede di massima a una tavola di raffronto oppure, in particolare per i fondi dei secoli XIX e XX, la numerazione originale, e talora anche l'eventuale indice di classificazione, precede il titolo del fascicolo); può fornire per registri antichi le dimensioni di quelli di grande formato (l'espressione *in folio* indica un'unità di circa cm 35 per 70), tenendo conto che per la documentazione contemporanea le dimensioni dei registri sono, di massima, irrilevanti; se ha caratteristiche molto particolari può darsi conto della legatura; nel caso di fotografie, di mappe e disegni sarebbe opportuno fornire le misure; esistono criteri consolidati per le pergamene che, evidentemente, richiedono una descrizione più puntuale almeno fino al XIV secolo.

Il numero delle carte (cc. 231) è importante per dare allo studioso un'idea dell'effettiva consistenza dell'unità archivistica; non si contano le carte non scritte. La cartolazione, cioè l'apposizione del numero sui documenti (a matita nell'angolo esterno superiore o in quello inferiore), è utile per mantenere l'ordine di documenti e, nel caso di riproduzione in microfilm o digitale, consente una più rapida ricerca. La cartolazione va fatta per unità archivistica, fascicolo filza registro, ripartendo cioè dal n. 1. Il numero per carte implica un numero (*recto* e *verso*, r. e v.) per foglio, mentre il numero per pagine implica due numeri per foglio se risulta scritto sul *recto* e sul *verso*; nel caso di foglio ripiegato in due, come capita spesso nelle lettere private, si calcolano due carte. Nel caso di registri che presentino una numerazione originale, che può anche essere per pagina e non per carta, si riportano i numeri che si trovano sul documento segnalando anche le carte bianche (cc. 4-162, numerate r. e v., di cui 11 bianche e 3 n.n. [non numerate]). È comunque fondamentale indicare "cc.", se la numerazione originale è per carta, e "pp.", se la numerazione originale è per pagina, dal momento che il conteggio per pagina può quasi raddoppiare il numero delle carte; ove il registro non rechi numerazioni originarie si calcola il numero per carte. Se gli allegati sono consueti documenti testuali, o anche in forma di prospetto o tabella, di massima non vengono evidenziati e sono normalmente conteggiati nel numero delle carte; se invece si tratta di manifesti e volantini, fotografie, mappe, opuscoli ecc. vanno conteggiati a parte (cc. 312, F. 7, O. 3), ove "F." sta per fotografie e "O." per opuscoli: se si procede anche alla cartolazione si può dare un'unica numerazione progressiva, segnalando sempre la distinzione per tipologia di allegato quando si fornisce la consistenza.

7.5.4. Indici e appendici

Essenziale, infine, è la compilazione degli indici. Tradizionalmente si compilano – quando sia opportuno – *indici per nomi di persona, di ente, di località*. Nei fondi che comprendono documentazione che va dal Medioevo all'Età moderna la compilazione dell'indice[17] richiede numerose e complesse verifiche per il passaggio da forme in latino all'italiano, per le numerose varianti, per la formazione dei cognomi, per l'individuazione dei casi di omonimia, per l'incertezza delle denominazioni degli enti e delle località. Anche la compilazione di indici relativi a documentazione contemporanea presenta difficoltà, specie in ordine alla denominazione degli enti e allo scioglimento degli acronimi; può essere inevitabile ai fini dell'elaborazione dell'indice normalizzare l'uso delle preposizioni che, in qualche caso, vanno addirittura soppresse o non considerate (si pensi all'indice delle direzioni generali e delle divisioni di un ministero) se si vuol dare una certa significatività alla sequenza. Nei casi di località è difficile identificare frazioni o

17. E. Altieri Magliozzi, *L'elaborazione degli indici delle pubblicazioni archivistiche: prima indagine sui criteri di indicizzazione dei nomi medievali*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XLIX, 1989, 3, pp. 558-79.

l'appartenenza a una determinata provincia per località che presentano lo stesso nome; seguire le modifiche di denominazione e di circoscrizione territoriale dei Comuni; operare la traslitterazione, ad esempio nel caso di località piccole africane relative alle guerre coloniali o alla Seconda guerra mondiale; la stessa denominazione degli Stati presenta difficoltà connesse alla relativa storia politica. In sede di indice, pertanto, si terrà conto della dizione coeva ai documenti (ed eventuali varianti), salvo stabilire opportuni raccordi, nel caso che il nome del luogo sia mutato nel tempo e ciò risulti anche dai documenti descritti. Analoga considerazione vale per le cariche delle persone, quando risulti opportuno riportarle nell'indice, e, soprattutto, per le denominazioni degli enti (si pensi alle modifiche delle denominazioni delle imprese). In ordine ai nomi di persona, essendo più frequente che in passato la presenza di nomi sia nei documenti che nelle unità archivistiche, in qualche caso può risultare pressoché impossibile trovare il nome proprio di persone sconosciute o qualificare gli omonimi.

L'indice dei nomi dovrebbe di massima includere i mittenti e i destinatari per i carteggi personali, anche se non si indicizza, in genere, la persona titolare dell'archivio. Si indicizzano i nomi di persone, enti e luoghi che risultano nel titolo dell'unità archivistica e nella parte dedicata all'"Integrazione dell'oggetto" che va elaborata proprio in funzione della redazione degli indici.

Può risultare utile, in molti casi, premettere agli indici una o più *appendici*: può trattarsi di elenchi di persone che hanno rivestito determinate cariche, elenchi di disposizioni normative, descrizioni analitiche degli allegati, titolari in uso precedentemente a quello utilizzato per il riordinamento, tavole di raffronto tra le vecchie e le nuove segnature ecc.

7.5.5. Modalità di descrizione dell'oggetto e criteri redazionali

Nella redazione di uno strumento di ricerca si affrontano questioni complesse e questioni apparentemente pratiche. Il curatore usa un tono tendenzialmente oggettivo nel calibrare la descrizione del contenuto, soprattutto quando questo implica l'opportunità di evidenziare gli eventi più rilevanti, cosa che richiede evidentemente una buona conoscenza storica del periodo; fornisce dati secondo un ordine costante; evidenzia situazioni atipiche rispetto alle funzioni istituzionali dell'ente; dà l'indicazione di specifiche tipologie di documenti quando sia funzionale a una migliore comprensione del contenuto. Quando si rende necessario integrare l'oggetto delle unità descritte in aggiunta ai titoli originali, o assunti come tali, o forniti dal curatore se risultino mancanti o inutilizzabili, il rischio di privilegiare esclusivamente un elemento o un evento rispetto ad altri non meno rilevanti è obiettivamente notevole e, dunque, il curatore deve usare accorgimenti che suggeriscano la presenza di altri oggetti non menzionati e esplicitare nella nota introduttiva alla serie i criteri adottati per la descrizione più dettagliata del contenuto; il curatore deve appurare se in un fascicolo che rechi il titolo originale sia inclusa anche documentazione che nulla ha a che vedere con quell'oggetto, perché nel corso degli anni sono parzialmente mutate le funzioni ma non si è proceduto ad aprire nuovi fascicoli. La scelta dei termini per la rappresentazione del contenuto presuppone anche una buona conoscenza delle funzioni cui si riferiscono i documenti e l'uso dei termini giuridici per indicare la natura degli atti non può essere approssimativo.

Nell'ambito di una serie o di una categoria di titolario si trovano di massima un fascicolo di affari generali e fascicoli per singoli affari; spesso si trova un fascicolo che contiene affari diversi, cioè documenti riconducibili alle voci del titolario che – riferendosi a pratiche che si concludono con uno o due documenti al massimo – vengono riuniti in un unico fascicolo senza costituire cioè fascicoli per singoli affari. Negli archivi costituiti all'origine senza criteri definiti di organizzazione è frequente la presenza di filze o pseudo-fascicoli contenenti atti diversi che sono di fatto piccole miscellanee. Se l'unità archivistica è costituita da atti diversi, può essere ne-

cessaria una descrizione più dettagliata che segnali, anche orientativamente ("si segnala..."), i vari oggetti della documentazione.

Raramente, in campo archivistico, si assume come unità di descrizione il documento. Questo può avvenire nel caso di serie, per lo più artificiali, costituite da pergamene antiche. Nel caso di descrizione dettagliata di una filza, si può dare indicazione del contenuto di singole carte o di gruppi di carte, ove si sia provveduto a cartolare, cioè a numerare, tutti i fogli di quell'unità archivistica. Per un carteggio si possono indicare ogni corrispondente e la data topica e cronica (luogo e data) di ogni lettera; solo in casi particolari si può anche procedere a fornire la sintesi del contenuto di ogni missiva o qualche dato sul mittente o sul destinatario che possa dare un'idea degli interessi sottesi alla corrispondenza. Può essere realizzato lo spoglio sistematico di atti notarili, così come uno schedario analitico originale o costituito presso l'Archivio di Stato può rinviare a singoli documenti di un fascicolo. Quando si ritenga opportuno procedere alla descrizione documento per documento, il singolo documento non corrisponde necessariamente al concetto di unità archivistica: nel caso di una corrispondenza articolata per mittente, l'unità archivistica è il fascicolo, non il singolo documento che è parte di quella unità. Nel caso invece di pergamene singole riunite in serie artificiosamente costituite o di verbali di un organo collegiale o altro, ogni documento può risultare come entità autonoma e indivisibile.

Nella descrizione dell'unità archivistica si affrontano anche questioni apparentemente estrinseche quali ad esempio l'uso delle maiuscole, la descrizione dell'oggetto secondo una sequenza costante di dati, il rispetto dell'ordine anno-mese-giorno nell'indicazione della data, quando sia opportuno fornirla in maniera completa; la disposizione in ordine cronologico delle unità nell'ambito di una serie, la chiara distinzione tra segnature originali e la numerazione di corda dei fascicoli, l'uso costante delle abbreviazioni e della punteggiatura, delle virgolette e delle parentesi: si tratta di questioni formali che hanno un valore più rilevante di quanto non appaia a prima vista. Un corretto e costante uso delle maiuscole impone al curatore di individuare con certezza le denominazioni delle magistrature (usando la maiuscola solo per la prima parola della denominazione e di ogni eventuale suo livello strutturale), così come l'uso preciso delle preposizioni consente di far capire al lettore se in certi casi si tratti di una magistratura dalla denominazione lunga e articolata o di due magistrature diverse, salvo gli accorgimenti cui si è fatto cenno ai fini della redazione degli indici; l'ordine ricorrente nella presentazione dei dati fa rilevare immediatamente le incongruenze e l'assenza di alcune informazioni; l'illogicità di alcune sequenze cronologiche fa capire spesso che è stata fornita come data iniziale dell'unità archivistica non già quella del documento con cui si forma quell'unità, ma quella degli allegati; numerazioni incongrue fanno rilevare che è stato scambiato il fascicolo con il sottofascicolo (del resto in molti casi non è facile capire la gerarchia interna dell'unità archivistica) o, cosa più grave ma non infrequente, la serie con il fascicolo. L'insieme di queste regole formali, oltre a imporre al curatore un maggior senso di autocritica, rappresenta un codice di trasmissione dell'informazione che, nella compilazione di guide, inventari, repertori e qualsiasi altro strumento di ricerca, costituisce un requisito essenziale e qualificante.

Di massima, il titolo dell'inventario di un fondo riordinato coincide con il soggetto produttore del fondo o assunto come ente più rappresentativo delle carte descritte. Se l'inventario descrive più di un fondo archivistico, si porrà un problema per intitolarlo. Se l'inventario è destinato alla pubblicazione si potrà dare un titolo generale, ad esempio *Gli archivi delle magistrature giudiziarie di Orvieto (secc. XVI-XIX)*, oppure *Prefettura del dipartimento del Musone e Legazione apostolica di Macerata* e descrivere partitamente i singoli fondi, ciascuno con il proprio titolo e le rispettive date estreme e consistenze, oppure, ove non si sia proceduto a una distinzione anche fisica delle carte, si fornirà comunque un prospetto dettagliato dei diversi fondi con le rispettive serie, con date e puntuali consistenze. Se l'inventario è ad uso interno, si deve partire dal presupposto che tutti gli strumenti di ricerca utilizzati in una sala di studio siano contrassegnati da un codice di riferimento numerico o alfanumerico, anche se abbiano un tito-

lo che, di fatto, spesso non coincide con un determinato fondo, trattandosi di elenchi, elenchi di versamento o comunque di strumenti di ricerca provvisori: nel caso di un inventario che descrive più di un fondo archivistico, il titolo deve riportare i fondi descritti e, dunque, è fondamentale il collegamento tra la denominazione del fondo fornito nella guida di sala e il codice di riferimento dello strumento di ricerca non già del titolo di questo che può risultare fuorviante. Ciò è essenziale anche ai fini delle citazioni archivistiche[18], poiché non è possibile citare un fondo archivistico secentesco, ad esempio il "Luogotenente del governatore", come "Pretura", solo perché quella documentazione è stata versata dalla pretura e si è pensato di riordinare le carte in un unico inventario: nelle citazioni va indicato il nome corretto del fondo identificato con il proprio soggetto produttore, correttamente identificato nella guida.

Nel caso in cui un inventario edito descriva l'archivio di un determinato ente o famiglia o persona disarticolato in fondi conservati in sedi diverse, si intitolerà con la denominazione del soggetto produttore: di massima finora si è proceduto a descrivere nell'inventario i singoli fondi, partendo dalla rispettiva sede di conservazione e compilando indici unificati. Tuttavia, ove si siano ricostruite correttamente le serie frammentate in sedi diverse, è possibile anche ipotizzare una descrizione unificata, specie se si adottano strumenti informatici, purché ogni singola unità archivistica includa segnature e numerazioni inequivocabilmente collegate al fondo di appartenenza.

7.6
Strumenti di ricerca in un sistema informativo locale

Nel caso in cui un Archivio di Stato o altro Archivio storico proceda alla creazione di un proprio sistema informativo si pone la questione se, nel collegare la descrizione generale dei fondi conservati, cioè la guida dei propri fondi in forma di banca dati, ai rispettivi strumenti di ricerca, sia preferibile la redazione di nuovi inventari dei singoli fondi o la copia in forma digitale di precedenti strumenti di ricerca ovvero la riproduzione analogica degli strumenti di ricerca esistenti. Si tratta di opzioni diverse cui si collegano differenziate possibilità di accesso.

Ove si ricorra alla redazione di nuovi strumenti di ricerca, più o meno dettagliati, allestiti comunque con criteri tendenzialmente uniformi, ma soprattutto operando un certo intervento di normalizzazione, un istituto che non sia riuscito a provvedere per tutta la documentazione dovrà avvertire che il sistema includerà i nuovi strumenti di ricerca via via che verranno compilati.

Ove si ricorra, invece, alla riproduzione digitale degli strumenti di ricerca esistenti nello stato in cui si trovano, si deve tener conto del fatto che si tratta di strumenti di ricerca redatti in maniera difforme e, pertanto, se non si procede a un livello anche minimo di normalizzazione si immettono nel sistema dati difficilmente comparabili: nomi di luoghi e di persone che spesso hanno varianti o errori che li rendono irriconoscibili, livelli che includono elenchi di regesti o comunque dettagliati, liste approssimative che mescolano criteri vari di descrizione, inventari più o meno ben fatti, schedari e repertori antichi. Ciò può generare l'equivoco che se non risultano segnalati certi dati, questi non esistano. Ci si deve dunque chiedere se mettere in un uni-

18. Ai fini delle citazioni, la segnalazione del fondo è sempre preceduta dall'istituto di conservazione e dalla sua sede; il fondo deve essere indicato con la denominazione corretta, quale risulta dalla guida, e, se si tratta di fondo complesso, deve includere tutti i livelli di descrizione; talora è necessario indicare anche la serie e la sottoserie; se si tratta di fascicoli, è utile riportarne il titolo; vanno sempre indicati il numero di corda dell'unità di conservazione e quello dell'unità archivistica in cui si trova il documento citato. Talora è necessario indicare gli estremi del versamento e, ove non risultino numeri di corda univoci, eventuali segnature originali. La citazione può essere fatta in forma completa o abbreviata: di massima, in questi casi, si antepone una legenda che riporta le denominazioni complete dell'istituto di conservazione, del fondo e delle serie. Se non è possibile utilizzare una legenda, perché ad esempio si tratta di un saggio in una rivista, si fornisce la prima citazione in forma completa con indicazione della forma abbreviata, preceduta da espressioni quali "d'ora in poi", e le successive in forma abbreviata.

co sistema informativo tutte queste informazioni elaborate in maniera disparata aiuti la ricerca o crei confusione negli utenti.

In ogni caso, lo strumento di base da cui si deve partire è la guida, che fornisce la descrizione sintetica ma organica di tutti i fondi conservati, costituendo un quadro generale di riferimento rispetto alle informazioni più specifiche ricavabili dagli strumenti di ricerca. Nel caso in cui si opti per una sia pur minima normalizzazione si devono pianificare la riproduzione digitale di tutti gli strumenti di ricerca e un eventuale trattamento che permetta la gestione di dati aggregabili e disaggregabili, sui quali si sia in qualche misura intervenuti per renderli omogenei.

Diverso è il caso quando si decide di mettere on line gli strumenti di ricerca in forma mediata, cioè partendo ugualmente dalla banca dati che include la descrizione generale e organica di tutti i fondi, ma rendendoli consultabili, specie se in condizioni inadeguate, ciascuno in maniera autonoma, con chiara evidenza dello stato di ordinamento delle carte e dell'insufficiente elaborazione descrittiva: in questi casi si procede di massima alla riproduzione analogica dello strumento di ricerca che, dunque, si presenta allo studioso nella stessa forma di quello cartaceo.

La redazione degli strumenti di ricerca, a maggior ragione quando si procede con l'automazione, va sempre considerata in relazione alle possibilità di indagine che permette agli utenti.

Nel procedere all'informatizzazione degli strumenti di ricerca, ogni istituto valuta se uno strumento vada trattato in modo da interagire con altri. Ove si opti per produrre il più possibile strumenti di ricerca in forma di banca dati o comunque trattati in modo da interagire tra loro, è opportuno individuare quei fondi la cui consultazione simultanea potenzi le opportunità di indagine. In sostanza, può non avere alcun senso creare connessioni tra una serie di riformagioni dell'Età moderna e l'archivio personale di un uomo politico del XX secolo. Risulta invece sicuramente potenziata la ricerca simultanea dell'archivio di una Camera di commercio con quelli di imprese e di sindacati che operavano sullo stesso territorio nella stessa epoca. Un istituto può anche prevedere l'ipotesi che propri strumenti di ricerca possano interagire con quelli di fondi conservati in altre sedi.

La redazione di strumenti di ricerca informatici finalizzati all'interazione implica, pertanto, che ogni unità archivistica risulti correttamente collocata nella posizione logica che le compete all'interno di un istituto, di un fondo e di una serie, ma sia altresì completamente autonoma, ovvero includa tutti quei riferimenti al fondo e alla serie di appartenenza che – nel caso di ricerca combinata con altri fondi e serie – la rendano integralmente riconoscibile.

7.7
Strumenti di ricerca e informatica. Ripensare i criteri di descrizione

Per molto tempo il ricorso all'informatica si è limitato all'uso del computer come se si trattasse di una macchina da scrivere con qualche utile funzione in più. È evidente che ricorrere all'informatica esclusivamente per produrre strumenti di ricerca tradizionali appare quanto meno riduttivo, anche se ha favorito la compilazione di indici, operazione comunque non meramente automatica, dal momento che richiede sempre interventi di normalizzazione, di verifica degli omonimi, di controllo delle denominazioni di enti e luoghi nel corso del tempo[19]. Pa-

19. Per rilevanti riflessioni in merito cfr. *Gli standard per la descrizione degli archivi europei. Esperienze e proposte. Atti del seminario internazionale, San Miniato, 31 agosto-2 settembre 1994*, Roma 1996; *Gli archivi dalla carta alle reti. Le fonti di archivio e la loro comunicazione. Atti del convegno di Firenze, 6-8 maggio 1996*, Roma 2001; L. Cristofolini, C. Curatolo (a cura di), *L'informatizzazione degli archivi storici e le integrazioni con le altre banche dati culturali. Giornata di studio, Trento, 14 dicembre 1998*, Trento 2001; S. Vitali (a cura di), *Un'indagine sui programmi di inventariazione archivistica: introduzione*, in "Archivi & Computer", XIII, 2003, 3, pp. 17-24.

rallelamente, ma in maniera sostanzialmente avulsa dal quotidiano operare degli archivisti, l'amministrazione archivistica ha varato, fin dagli anni settanta, imponenti e costosi progetti di automazione i cui risultati, tuttavia, non si sono rivelati adeguati alle aspettative. Nel corso degli anni novanta si è proceduto a delineare la creazione di sistemi informativi su scala nazionale: si è partiti dalla *Guida generale degli Archivi di Stato italiani* (cfr. CAP. 8), che in una prima fase ha costituito un sistema informativo strettamente collegato a un lavoro ultratrentennale prodotto a stampa[20] e, successivamente, sono stati varati altri due progetti, SIUSA[21] per gli archivi non statali e SIAS[22] per gli Archivi di Stato: i tre progetti rappresentano tre sistemi nazionali della Direzione generale degli archivi. Negli stessi anni alcuni Archivi di Stato hanno sviluppato sistemi locali per la descrizione dei fondi conservati e la gestione della sala di studio, come ad esempio gli Archivi di Stato di Torino, Milano, Venezia, Firenze, Bologna, Roma, Napoli ecc.

Non si intende qui soffermare l'attenzione sul modo in cui l'automazione abbia rivoluzionato l'intero ambito di attività connesso alla produzione documentaria e, quindi, agli archivi con l'introduzione dei documenti elettronici e tutti i conseguenti problemi di natura giuridica e di conservazione che ne conseguono, essendo tali temi trattati nella Parte terza del volume. In questo capitolo ci si occupa di strumenti di ricerca elettronici relativi ad archivi tradizionali. Finora, infatti, non abbiamo esperienza diretta della consultazione a fini storici di archivi elettronici versati negli Archivi di Stato e, pertanto, dobbiamo limitarci a riflettere soltanto sul modo in cui l'automazione influisca sul lavoro teso alla redazione di strumenti di ricerca, sulle opportunità offerte dalla consultazione on line e sull'accentuata possibilità di aggregare e disaggregare i dati ai fini di una più pertinente ricostruzione delle fonti.

Questo impone uno sforzo per capire quali aspetti del nostro lavoro non vengono influenzati dall'automazione e quali, invece, richiedono un ripensamento.

Non cambia sicuramente il procedimento logico e intellettuale con cui si affronta il riordinamento di un fondo. I problemi segnalati nel precedente capitolo sono essenzialmente concettuali e implicano un'attività di ricerca e di riflessione: tali rimangono anche se qualcuno procede a una schedatura finalizzata all'ordinamento fruendo del supporto che può dare l'informatica e altri adottano ancora per la fase preliminare una più rapida schedatura a mano.

Cambia invece, e in maniera sostanziale, il sistema di comunicazione delle informazioni archivistiche, determinando per il ricercatore diverse modalità di approccio alle fonti documentarie. Rientra nella tradizione archivistica pubblicare gli strumenti di ricerca per consentire all'utente di venirne a conoscenza e programmare a distanza la propria ricerca; pubblicare edizioni di fonti e regesti per studiare documenti conservati altrove e riprodurre in microfilm (microfilm di complemento) o in fotocopia serie documentarie conservate in sedi diverse, anche in paesi stranieri. È tuttavia evidente che l'informatica, la riproduzione digitale e la ricerca in Internet hanno sviluppato enormemente queste potenzialità.

20. La *Guida generale*, già nella sua prima versione informatizzata ha adottato un linguaggio di marcatura come SGML, in vista della gestione e del trattamento di metadati archivistici. Nella nuova versione i dati codificati SGML sono stati trasposti in formato XML, associando la nuova banca dati a un motore di ricerca XML nativo (eXtraWay-XML Information Retrieval). Il formato XML ha consentito di inserire i contenuti della *Guida generale* in un più ampio sistema applicativo, costituito sulla base della DTD XML EAD (cfr. PAR. 9.2). Per una informazione più puntuale cfr. E. Rendina, *Strumenti di ricerca e trattamento informatico: la Guida generale degli Archivi di Stato italiani in formato XML*, in "Archivi & Computer", XIII, 2003, 3, pp. 85-96.

21. M. G. Pastura, *Il sistema informativo unificato delle Soprintendenze archivistiche (SIUSA)*, in "Archivi & Computer", XVI, 2006, 3, pp. 12-8.

22. P. Feliciati, D. Grana, *Dal labirinto alla piazza. Il progetto Sistema informativo degli Archivi di Stato*, in "Scrinia", II, 2005, 2-3, pp. 9-18.

Dobbiamo tener presente, inoltre, che quando creiamo un sistema informativo o un più specifico strumento di ricerca informatico poniamo in essere documenti elettronici e, dunque, dobbiamo considerare che non abbiamo cognizioni sicure sulla loro durata nel tempo. Oggi possiamo usare ai fini della ricerca repertori risalenti a vari secoli fa; quanto a lungo potremo usare i nostri sistemi informativi? Il trasferimento dei dati su nuove piattaforme potrebbe comportare perdite e, dunque, si dovranno effettuare controlli tra le diverse versioni, anche se non è chiaro in che modo. Queste preoccupazioni inducono gli operatori più attenti a usare linguaggi di marcatura che, allo stato delle cognizioni attuali, consentono da un lato il recupero delle informazioni secondo la loro struttura logica originaria e dall'altro per loro natura non dipendono dalle specifiche piattaforme e soluzioni applicative.

La quantità di fonti esistenti in numerose sedi istituzionali e in una varietà di sedi diverse e disparate richiede che le informazioni archivistiche siano comunque inserite in contesti di riferimento che permettano al ricercatore di valutare se, nel condurre le sue ricerche, stia procedendo in maniera corretta o se, invece, bombardato da una pluralità di informazioni spesso parziali e non necessariamente coerenti, creda erroneamente di aver operato un'indagine esaustiva. Di qui il dovere per ogni istituto di conservazione che informatizza l'accesso ai propri documenti di fornire sempre il quadro generale delle fonti conservate e l'indicazione chiara e puntuale di ogni fondo, della sua consistenza, delle date estreme, della presenza o meno di strumenti di ricerca parziali o generali, analitici o sintetici. La descrizione dettagliata di un fondo ha senso se risulta evidente il rapporto tra quella situazione particolare e il complesso delle fonti cui appartiene.

Il mezzo informatico consente la ricerca, all'interno di un preciso progetto, su descrizioni inventariali relative a fondi conservati in sedi diverse: si pensi alla guida on line degli Istituti storici della Resistenza o a *Archivi del Novecento. La memoria in rete*, promosso nel 1991 dal Consorzio BAICR Sistema cultura. Tale progetto parte dalla convinzione del potenziamento dell'informazione ove si colleghino, previa descrizione secondo criteri uniformi, fonti documentarie di natura sufficientemente omogenea e relativi a un determinato arco cronologico.

Nel caso di un sistema informativo generale (per istituti della stessa tipologia, per singolo istituto ecc.) l'automazione può implicare la prefigurazione del collegamento tra il complesso dei dati di descrizione generale e il progressivo inserimento di strumenti di ricerca relativi a singoli fondi, anche se di fatto ciò avvenga in una logica di integrazioni modulari. La guida-inventario dell'Archivio di Stato di Lucca a cura di Salvatore Bongi[23] costituisce un illustre precedente, sotto il profilo concettuale, del collegamento tra la descrizione sistematica e generale dei fondi e la descrizione più o meno dettagliata di ciascuno di essi, peraltro corredata di ottimi indici: l'informatica, evidentemente, potenzia la possibilità di creare sistemi informativi complessi.

Diverso è il caso del ricorso all'informatica per la riproduzione digitale dei documenti nella prospettiva di una futura ricerca a distanza.

Dobbiamo altresì porre attenzione sull'interazione tra dati relativi a fonti archivistiche e dati relativi a fonti bibliografiche o di altra natura cui può essere interessata un'utenza abituata all'interrogazione on line e meno preparata sulle caratteristiche particolari delle diverse tipologie di fonti. Ciò comporta l'esigenza di un più intenso confronto con altre discipline, fermi restando i criteri metodologici propri di ciascuna di esse.

Quando si procede alla descrizione di un fondo con strumenti informatici ci si può limitare a una descrizione sostanzialmente tradizionale (titolo dell'unità archivistica e integrazione dell'oggetto), che, però, richiede più radicali interventi di normalizzazione per consentire

23. Archivio di Stato di Lucca, *Inventario del r. Archivio di Stato di Lucca*, a cura di S. Bongi, 4 voll., Lucca 1872-88: descrive l'Archivio diplomatico, le carte del Comune e le carte dello Stato di Lucca.

una più vasta gamma di ricerche per parole chiave o sull'intero testo e per facilitare la redazione di indici. Si può, ad esempio, procedere a una normalizzazione – finalizzata alla ricerca – dei titoli delle unità archivistiche e fornire, in via subordinata, il titolo originale tra virgolette. Se si procede, invece, alla realizzazione di un sistema in cui possono confluire informazioni ricavate, ad esempio, dallo spoglio dei documenti di uno o più fondi archivistici, si creano i presupposti per una ricerca molto più articolata, ma anche per interventi archivistici concettualmente più raffinati.

È interessante rilevare come per la documentazione dei secoli XIX e XX proprio gli archivi correnti meglio organizzati danno vita con le serie e le loro rubriche o i loro schedari a un sistema simultaneo: da un lato la sequenza delle unità archivistiche organizzate per serie determinate dalla presenza del titolario o per ordine cronologico – o come nel caso degli archivi giudiziari per fascicoli processuali collegati a un complesso e articolato sistema di registrazioni – e dall'altro i repertori e gli schedari (cronologici, alfabetici, tematici, numerici) che costituiscono le diverse chiavi di accesso al fascicolo o addirittura al documento e che quindi, quando sono conservati, si rivelano lo strumento di ricerca più idoneo perché connaturato al sistema stesso di formazione delle serie. Si tratta di un'organizzazione della documentazione che prefigura una naturale evoluzione informatica. Non a caso presso alcuni archivi correnti si è proceduto a informatizzare gli schedari cartacei. Proprio l'accresciuta esigenza di disporre di varie chiavi di ricerca, indotta anche da una più differenziata domanda della storiografia, rende oggi più che mai necessario chiarire quando procediamo all'elaborazione di strumenti di ricerca informatici le finalità e le caratteristiche di ciascun tipo di intervento, tenendo presenti i criteri di organizzazione del fondo e di ricerca già sperimentati. Non solo, dunque, l'intervento deve essere valutato in relazione al diverso livello di analiticità, ma anche in relazione alla corrispondenza o meno con l'ordine ricostituito delle carte e alla natura di inventario descrittivo o invece di repertorio di dati che rinvia alle unità archivistiche o documentarie.

Bisogna valutare, infatti, oltre alle caratteristiche del fondo, anche la ricaduta di una rilevazione analitica di dati tratti sistematicamente dall'analisi dei documenti sia sul piano della ricerca che su quello dell'accesso ad altre serie (ad esempio l'elaborazione informatica del *Casellario politico centrale*, conservato presso l'Archivio centrale dello Stato[24], oltre a consentire la ricerca basata sulla rilevazione di diciotto elementi descrittivi relativi a circa 150.000 fascicoli, costituisce anche un nodo di raccordo tra le molteplici altre serie della Direzione generale della pubblica sicurezza). Evidentemente lavori così onerosi richiedono che la scelta dei fondi su cui operare sia ben ponderata e commisurata anche alle disponibilità economiche dell'istituto, alla competenza degli operatori, ai tempi a disposizione. Non si può rischiare, infatti, di avviare progetti di repertori di dati rilevati sistematicamente sulle unità archivistiche o sui documenti se non si è in grado di portarli a termine. In campo archivistico è fondamentale che, qualunque sia il tipo di strumento di ricerca progettato e il livello di analiticità stabilito, si porti a termine il lavoro o almeno si portino a compimento fasi intermedie ma omogenee rispetto a tutte le unità archivistiche considerate: è preferibile disporre di una descrizione meno dettagliata, ma completa di un fondo o di una serie, piuttosto che avere dati molto analitici ma parziali rispetto a una stessa serie o a diverse serie e il resto privo di strumenti di ricerca.

L'informatica può consentire di ricostruire virtualmente la descrizione organica dell'archivio di un ente la cui documentazione risulti disarticolata in fondi diversi o in sedi diverse. Nel caso, già citato, di un Governo pontificio la cui documentazione sia pervenuta per la

24. Consultabile nel sito dell'Istituto.

parte giudiziaria all'Archivio di Stato in quanto versata insieme alle carte della Pretura, mentre la documentazione amministrativa sia confluita nell'Archivio storico del Comune, una corretta inventariazione dei due distinti nuclei di carte può essere virtualmente ricongiunta in una descrizione unitaria dell'intera documentazione. Esistono, come si è visto, esempi a stampa di interventi di questo tipo, ma certamente il mezzo informatico ne facilita la realizzazione, anzi uno dei suoi usi prioritari dovrebbe essere proprio finalizzato a realizzare questi accorpamenti.

Nel caso in cui si sia proceduto all'inventariazione di un complesso documentario in cui siano confluiti archivi di enti diversi e non si sia proceduto a separare fisicamente le carte è possibile fornire – come si è detto – attraverso prospetti una corretta descrizione che permetta anche in un inventario cartaceo la ricostruzione degli archivi originari; un trattamento di *information retrieval* degli elementi descrittivi che configurano ogni unità archivistica può consentire di aggregarle virtualmente secondo l'ordine organico e sistematico di ciascun archivio.

Si possono altresì delineare percorsi tra fondi diversi in rapporto a temi specifici di indagine o a territori per qualche ragione significativi. Potrebbe essere molto utile trattare in forma di database i nomi ricavati da inventari editi e inediti di carteggi personali e procedere via via con l'inclusione di altri nomi individuati in nuovi strumenti di ricerca. Il trattamento di repertori e spogli sistematici di documenti (si pensi ai documenti del Comune di Milano ricavati dall'analisi di altre fonti coeve) potrebbe dare risultati di grande interesse per la ricerca.

Si tratta evidentemente di porsi in una prospettiva di carattere teorico e scientifico tesa a configurare, in funzione di nuove ipotesi di approccio alla ricerca, la progettazione delle modalità di rilevazione e comunicazione delle informazioni, fermi restando i criteri metodologici di ordinamento e inventariazione e i criteri filologici consolidati nella nostra tradizione archivistica.

Bisogna naturalmente tenere presente la complessità tecnologica e organizzativa connessa a una molteplicità di sistemi in uso presso uno stesso istituto archivistico e quindi l'esigenza di un tentativo ambizioso, ma necessario, di sviluppare un sistema integrato per la ricerca sulle fonti con tutte le difficoltà connesse. I programmi di descrizione in commercio non sono in grado di governare la necessaria flessibilità che richiede un sistema integrato.

7.8
Riproduzione digitale dei documenti

Se consideriamo la quantità di documenti conservata nei nostri Archivi di Stato e nello sterminato numero di altri Archivi storici, per di più in genere non riordinati, anche se in qualche modo consultabili, è evidente che non ha senso pensare a breve e medio termine a una disponibilità generalizzata di documenti riprodotti e accessibili a distanza. Questo non toglie che ogni istituto archivistico, anche in base alle sue effettive possibilità, ritenga di progettare la riproduzione di alcuni fondi e di alcune serie. E ciò sia ai fini di garantire una più diffusa ricerca sia per la salvaguardia di particolari documenti facilmente deperibili con l'uso reiterato come mappe, disegni, piante e progetti architettonici, fotografie, audiovisivi; nell'ambito della documentazione testuale, l'individuazione di serie da riprodurre va rapportata alle singole realtà concrete. Può risultare utile la riproduzione di serie particolarmente richieste dagli utenti, al fine di alleggerire il lavoro della sala di studio. Infine, ma questo richiede specifici progetti scientifici coordinati, può risultare utile ai fini della ricerca riprodurre documenti di un ente o di una persona o afferenti a una località (ad esempio nel caso di pergamene antiche) conservati in fondi diversi o addirittura in sedi diverse, sulla base di un ragionato criterio di aggregazione tematica.

La riproduzione dei documenti richiede sicuramente un diverso approccio descrittivo. È fondamentale che si tratti di fondi riordinati e correttamente numerati, i cui documenti risultino univocamente identificabili e reperibili. Mentre, di massima, ai fini dell'inventario, è rilevante la numerazione delle carte, nel caso della ricerca per documento può risultare necessaria anche la numerazione per documento. La cartulazione, tuttavia, è utile se ci occupiamo di filze e unità archivistiche antiche, anche se ai fini di una ricerca on line può essere opportuno creare delle sottounità, raggruppando vari documenti in cartelle numerate, per facilitare il recupero dei documenti.

Una seconda questione riguarda l'opportunità o meno di fornire la trascrizione dei documenti o almeno il regesto, per favorire la ricerca su elementi interni al documento, specie se si tratti di pergamene medievali o di documenti dell'Età moderna difficilmente decifrabili. Se obiettivo della ricerca on line è favorire una maggiore utilizzazione dei documenti, ci si deve evidentemente porre il problema di facilitarne l'uso anche per utenti non altamente specializzati.

La possibilità di arrivare direttamente al documento deve indurre a ricercare criteri di descrizione per certi aspetti più sintetici e per altri più analitici. Se si tratta di una corrispondenza, non si può prescindere dalla data topica e cronica e dall'identificazione del mittente e del destinatario di ogni lettera; se si tratta di fascicoli, è opportuno disporre almeno di un elenco preciso o di un inventario sommario con le eventuali segnature originali, il titolo e le date estreme, oltre al numero di corda, ma assai utile può rivelarsi anche un repertorio per nomi di persone e di enti o per oggetto; se si tratta di serie di documenti dello stesso tipo può risultare utile creare delle sottounità. Se i documenti sono trascritti e consentono ricerche sul testo pieno, possono risultare superflue descrizioni molto analitiche nello strumento di ricerca.

La possibilità di arrivare al singolo documento partendo da molteplici chiavi di accesso o da una ricerca libera sui testi offre nuove possibilità di approccio e di collegamento dei dati, ma ciò non rende inutile la lettura sequenziale di uno strumento di ricerca o di tutti i documenti all'interno della singola unità archivistica di appartenenza. Si moltiplicano le possibilità di approccio, anche casuali, ma ciò non rende inutili le non meno casuali possibilità offerte dalla pedissequa lettura dei documenti in un'unità archivistica o addirittura in un'unità di conservazione.

Bisogna tuttavia rilevare che la riproduzione digitale di una grande massa di documenti afferenti a un procedimento complesso – si pensi ad esempio ai fascicoli processuali relativi a stragi, agli atti di una commissione parlamentare, alla costruzione di un'autostrada o altro – può risultare non controllabile intellettualmente: spesso si sente dire che si riproduce tutta la massa documentaria indicizzandola. Si intende forse l'indicizzazione di tutti i documenti? Tale idea può risultare priva di senso, mentre è sempre necessario studiare la logica sottesa agli iter procedurali per costituire filtri concettuali che evidenzino e circoscrivano la significatività dei vari nuclei documentari.

Un problema particolare sorge con la documentazione contemporanea. Se un ente rende consultabile on line documentazione recente, deve porsi il problema della tutela dei dati personali. In questo caso, infatti, l'archivista non si pone nella prospettiva di chi comunica i documenti a uno studioso determinato con conseguente coinvolgimento della responsabilità dello studioso autorizzato alla consultazione e alla diffusione dei dati sensibili; si pone invece come soggetto che diffonde i dati, senza una specifica autorizzazione, e dunque ne diviene responsabile. In sostanza, non vi è autorizzazione per un uso indifferenziato di dati sensibili e, dunque, può essere inevitabile adottare un duplice livello di accesso, riservando l'accesso analitico solo agli studiosi autorizzati. Analoga attenzione richiede anche l'interrogazione on line di semplici

inventari analitici: l'indicazione del cognome e nome delle persone, abbinata a ceri tipi di atti amministrativi o giudiziari, può violare il diritto alla tutela della riservatezza.

7.9
Il *semantic web* e la rappresentazione formale della "conoscenza": ontologie di sistemi di descrizione archivistica come strumento di interoperabilità semantica

7.9.1. Il *semantic web*

Il passaggio dalla carta al *bit*, ovvero dalle tradizionali forme di descrizione degli archivi a veri e propri sistemi informativi elettronici, non comporta solo un necessario ripensamento dei criteri descrittivi che costituiscono le basi della disciplina archivistica, ma rende impellente uno sforzo comune per trasferire pienamente al nuovo ambiente digitale tutta quella *conoscenza* sottesa al dominio archivistico cui il tradizionale contesto analogico ha sempre fatto riferimento in maniera implicita. Rendere esplicita, e quindi in una parola formalizzare, la conoscenza propria di un dominio, quella puntualmente espressa dai dati così come quella teorica che presiede alla loro stesura, rappresenta un passaggio ineludibile se si vuole recuperare appieno, in ambito elettronico, il significato complessivo proprio di determinate esperienze descrittive, e se si vogliono sfruttare appieno le enormi potenzialità di automazione offerte dalla dimensione digitale. Da una descrizione formale delle impalcature logiche dei diversi sistemi archivistici che contribuiscono a rendere certamente ricca, ma anche frammentaria e difficilmente comparabile, l'informazione archivistica reperibile sulla rete, può certamente arrivare un contributo decisivo alla realizzazione di meccanismi che realizzino una interoperabilità tecnologica e semantica tra i sistemi, aumentandone reciprocamente il valore aggiunto: è in quest'ottica che in queste pagine viene brevemente introdotta l'iniziativa denominata *semantic web*, nell'ambito della quale si inserisce a pieno titolo l'esperienza progettuale condotta su due sistemi archivistici nazionali di seguito riportata.

Viene definita come web semantico una iniziativa W3C[25] che ha l'obiettivo di costituire un *framework* in cui poter definire le convenzioni per l'uso interoperabile dei metadati, in particolar modo, per quanto riguarda la sintassi, la struttura e la semantica. Nel 2001 Tim Berners-Lee delineò il *semantic web* come «una estensione dell'attuale web, in cui all'informazione viene assegnato un preciso significato, rendendo possibile ai computer ed alle persone di lavorare in cooperazione»[26]. La maggior parte dei contenuti web attuali, infatti, risultano essere di tipo *human-readable* e *human-understandable*, ma non possono essere definiti *machine-understandable*: ciò significa che i computer sono in grado di gestire e trattare le informazioni in maniera

25. Il World Wide Web Consortium (W3C), nato nel 1994 presso il Massachusetts Institute of Technology per iniziativa di Tim Berners-Lee, l'ideatore della rete Internet, è un consorzio internazionale che vede la partecipazione di università, istituti di ricerca, istituzioni pubbliche, unitamente alle maggiori realtà aziendali nel settore informatico e delle comunicazioni, e che persegue lo scopo di potenziare e sviluppare il web migliorandone gli esistenti protocolli e linguaggi di comunicazione. Il W3C non è un vero e proprio ente di standardizzazione con programmi di certificazione stabilizzati, motivo per cui le iniziative e gli standard *de facto* proposti dal Consortium si concludono con la pubblicazione di una cosiddetta *recommendation*, sottoposta ai produttori e in genere agli attori del mondo Internet presso i quali si impone con la forza dell'autorevolezza raggiunta dall'associazione.

26. «The Semantic Web is not a separate Web but an extension of the current one, in which information is given well-defined meaning, better enabling computers and people to work in cooperation» (T. Berners-Lee, J. Hendler, O. Lassila, *The Semantic Web*, in "Scientific American", maggio 2001, pp. 34-43, disponibile all'indirizzo Internet http://www.sciam.com/article.cfm?id=the-semantic-web).

sintattica, ma non sono in grado di interpretare semanticamente i concetti espressi dalla maggior parte degli attuali contenuti pubblicati in rete. L'idea sottesa al progetto è «che sia possibile aggiungere, in maniera semplice, coerente, pertinente e sufficientemente standardizzata, metadati semantici a gran parte dell'informazione primaria inserita in rete, e l'idea che questi metadati semantici siano a loro volta suscettibili di essere gestiti, analizzati e aggregati in maniera utile e funzionale attraverso l'impiego "intelligente" di appositi agenti software»[27].

Per la propria attuazione, il programma del *semantic web* poggia dunque su alcuni assunti posti a cardine dell'intera iniziativa:

- la *rappresentazione della conoscenza*: la formalizzazione cioè del contenuto dell'informazione diffusa in rete affidata a un'annotazione semantica conferita attraverso l'opportuno inserimento di metadati[28]. Tali metadati risultano espressi in linguaggi formali, definiti sulla base di tecnicalità XML (*EXtensible Markup Language*), come ad esempio il linguaggio RDF (*Resource Description Framework*);
- la *definizione di ontologie*: i metadati, perché si possa propriamente parlare di semantica, devono essere dotati di un "sostrato concettuale" che leghi i termini tra loro, mostrandone le relazioni e facendone quindi emergere il significato. Le ontologie, strutture logiche assimilabili ai *thesauri* e agli schemi di classificazione utilizzati in ambito bibliotecario, si presentano per lo più come tassonomie corredate da un insieme di regole di inferenza e hanno il compito di elencare e collegare fra loro, in modo esplicito e formalizzato, tutti i concetti e i termini relativi a una determinata porzione di realtà che si vuole rappresentare concettualmente, definendone nel contempo le relazioni reciproche. Compito di un'ontologia è pertanto l'attribuzione di un significato non ambiguo ai termini che definiscono la conoscenza condivisa in un preciso dominio: si tratta quindi di una conoscenza che non si propone come oggettiva, ma come consensuale rispetto a un gruppo;
- gli *agenti software*, quei programmi cioè che dovrebbero essere in grado di elaborare e gestire la conoscenza espressa dai metadati per fornire agli utenti del *semantic web* risposte adeguate a esigenze complesse. Questi agenti devono essere in grado di realizzare una interoperabilità semantica, devono cioè mettere in atto una cooperazione che si basi sulla "comprensione" delle informazioni prelevate da sistemi e piattaforme diversi, che vada ben oltre il semplice "scambio di dati"; essi dovrebbero evolversi al punto di poter dedurre e acquisire, entrando in contatto con ontologie diverse e a seguito di processi inferenziali, nuove "conoscenze".

Il *semantic web* presuppone che ogni informazione accessibile in rete risulti identificata da un proprio URI (*Universal Resource Identifier*, cioè identificatore univoco universale della risorsa): l'informazione dovrebbe poi essere ricondotta a una propria ontologia di riferimento e inserita in un contesto che la relazioni ad altre ontologie, in modo da creare delle connessioni logiche che permettano a un computer, ad esempio, di risolvere l'ambiguità tra omonimi distinguendone i diversi contesti di uso (ad esempio il termine "albero" usato in un contesto di navigazione web rispetto al termine "albero" utilizzato in un contesto di descrizione di ambiente naturale), ovvero di renderli esplicitamente "diversi". Vediamo più nel dettaglio attraverso quali strumenti si attua questo programma.

27. G. Roncaglia, *Blogsfera e feed RSS: una palestra per il Semantic Web?*, in "Networks", 1, 2003, 2, pp. 47-56, disponibile all'indirizzo Internet http://www.swif.uniba.it/lei/ai/networks/03-2/roncaglia.pdf.

28. I metadati possono essere definiti come «informazioni, comprensibili dalla macchina, relative a una risorsa Web o a qualche altra cosa». Essendo *machine understandable*, «essi costituiscono un tipo di informazione che può essere utilizzata dai *software agent*, per fare un uso appropriato delle risorse, rendendo più semplice e veloce il funzionamento del Web, aumentando la nostra fiducia in esso» (O. Signore, *Introduzione al Semantic Web*, Roma, maggio 2008, disponibile all'indirizzo Internet http://www.w3c.it/papers/wsbo8.pdf, cui si rimanda in genere per un esame più analitico dei temi proposti in queste pagine).

Le maggiori tecnologie su cui attualmente si basa il *semantic web* sono due *markup languages* definiti come *recommendations* in ambito W3C e che si basano su una sintassi di tipo XML: il *Resource Description Framework* (RDF) e l'*Ontology Web Language* (OWL).

RDF costituisce lo strumento di base per la codifica e lo scambio di metadati strutturati sul web; esso fornisce un modello dati per descrivere le risorse (ciascun oggetto disponibile in rete che risulti identificato univocamente da un proprio URI) costituito da tre oggetti: *resources*, *properties* e *statements* (risorse, proprietà e asserzioni). Ogni risorsa è specificata e descritta da determinate proprietà, identificate da un nome, a cui risulta attribuito un valore.

Uno *statement* RDF è costituito dalla descrizione di una risorsa fatta attraverso l'indicazione del nome di una proprietà e del valore di essa: in linguaggio tecnico si definisce pertanto come "tripla" composta da un soggetto (la risorsa), un predicato (la proprietà) e un oggetto (il valore).

Si è tuttavia sottolineata la necessità di supportare il web semantico con un linguaggio che consenta di definire non solo le risorse e la terminologia usata, ma anche le caratteristiche logiche e i vincoli delle proprietà, le equivalenze tra i termini, i vari tipi di relazioni che tra essi intercorrono ecc., un linguaggio cioè che consenta di costruire delle vere e proprie ontologie pienamente interoperabili. A tale scopo il W3C è giunto alla definizione del linguaggio OWL, che propriamente costituisce un'estensione di RDF.

Rispetto a uno specifico dominio di conoscenza preso in esame, un'ontologia espressa in linguaggio OWL può includere descrizioni di classi di risorse, di proprietà e delle loro occorrenze; la semantica formale OWL risulta altresì in grado di specificare come derivare le sue conseguenze logiche, cioè fatti letteralmente non presenti nell'ontologia, ma implicati dalla semantica.

Il mondo della piccola e media industria, del turismo e delle diverse comunità scientifiche, ovvero tutti coloro che avvertono con sempre maggiore impellenza il bisogno di integrare i propri dati con quelli raccolti e diffusi da altre realtà, possono essere annoverati tra i primi ad aver colto l'importanza di realizzare e utilizzare strumenti e informazioni propri del web semantico; in particolare, i settori della medicina e della biologia sembrano essere in questa fase primordiale quelli maggiormente reattivi. Tuttavia non mancano esempi di applicazione di tali formalismi e tecnologie anche nel settore dei beni culturali, come testimonia la recentissima iniziativa progettuale di seguito riportata.

7.9.2. Applicazione del *semantic web* in ambito archivistico: la rappresentazione ontologica di due sistemi di descrizione archivistica nazionali

Le direttrici indicate dalle molteplici iniziative connesse al web semantico si prospettano dense di possibili punti di applicazione anche in ambito archivistico, soprattutto allorquando ci si trovi di fronte al proliferare di esperienze descrittive, a livello locale così come su scala nazionale, concepite in base a esigenze e criteri peculiari e realizzate in formati proprietari, che rendono operativamente complesse, se non inattuabili, ricerche interoperabili e confrontabili da parte dell'utenza e in genere frammentario, disorganico e poco collaborativo il cosiddetto "mondo degli archivi".

In un simile scenario, l'individuazione di meccanismi formali e tecnologici che consentano a ciascun "attore" di descrivere da un punto di vista strutturale e semantico il proprio sistema descrittivo e di concorrere all'esplicitazione di un modello concettuale astratto rappresentativo di una teoria e di una prassi archivistiche condivise a livello nazionale, appare strategicamente rilevante.

È quanto ci si è proposto di raggiungere con un recentissimo progetto avviato nel 2007 nell'ambito della Direzione generale per gli archivi[29], che ha portato alla definizione di un'ontologia, ovvero di una descrizione formalizzata in linguaggio OWL di due sistemi archivistici nazionali quali il SIUSA – Sistema informativo unificato per le soprintendenze archivistiche[30] – e il Sistema *Guida generale*[31].

Questo primo fondamentale obiettivo, che ha consentito alle due realtà di autodescriversi e di offrire a qualunque tipologia di utente, con una totale trasparenza esterna, la propria architettura di sistema, ha condotto a una serie di risultati intermedi e collaterali tutti di estrema rilevanza ai fini del raggiungimento di un'interoperabilità tanto tecnologica quanto semantica. Le entità/risorse di varia natura (tabelle, unità primarie, elementi, valori controllati) e di vario livello individuate nei due sistemi e formalmente definite nelle rispettive ontologie come altrettante "classi" OWL presentano infatti una serie di "proprietà" che hanno il compito di definire tanto le relazioni tra entità interne a ciascun sistema (ad esempio *isElementOf*, *hasElement*, *isControlledValueOf*, *hasControlledValue* ecc., rispettivamente *è elemento di*, *ha elemento*, *è valore controllato di*, *ha valore controllato* ecc.) quanto di metterle in rapporto con altre descrizioni ontologiche afferenti allo stesso dominio contestualmente realizzate.

In questo modo è stato possibile ricondurre, con un'operazione cosiddetta di *mapping*, ciascun elemento informativo ai rispettivi standard internazionali in formato XML (EAD e EAC[32]), a loro volta oggetto di una puntuale descrizione ontologica; a tale scopo sono state definite due apposite proprietà OWL: *isMappedWithEAD* (è mappato verso EAD) e *isMappedWithEAC* (è mappato verso EAC). Il valore di ciascuna di queste proprietà corrisponde quindi all'indicazione dello specifico elemento descrittivo EAD o EAC ritenuto semanticamente e strutturalmente idoneo a rappresentare i contenuti veicolati dalle risorse appartenenti ai due sistemi (FIGG. 7.1 e 7.2).

I meccanismi formali forniti da OWL hanno consentito altresì di collegare le entità peculiari dei due sistemi in tal modo definiti a un'ulteriore ontologia "esterna" di concetti archivistici ritenuti rappresentativi della tradizione descrittiva nazionale, che ha rappresentato, nelle dinamiche interne al progetto, un punto di arrivo consensuale nella definizione della conoscenza di dominio sottesa alla disciplina archivistica e una base di confronto per misurare vicinanze e distanze semantiche e concettuali tra i due sistemi in tal modo posti formalmente a confronto.

29. Si tratta del progetto denominato *Ontologie archivistiche* (pubblicato sul portale dell'amministrazione archivistica italiana all'indirizzo: http://www.archivi.beniculturali.it/servizioIII/ontologie.html), realizzato dall'allora Servizio III, ora Servizio II – Tutela e conservazione del patrimonio archivistico, diretto da Maria Grazia Pastura, in collaborazione con il Comitato redazionale del Sistema *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*, composto da Paola Carucci e dal Centro MAAS del Consorzio Roma Ricerche.

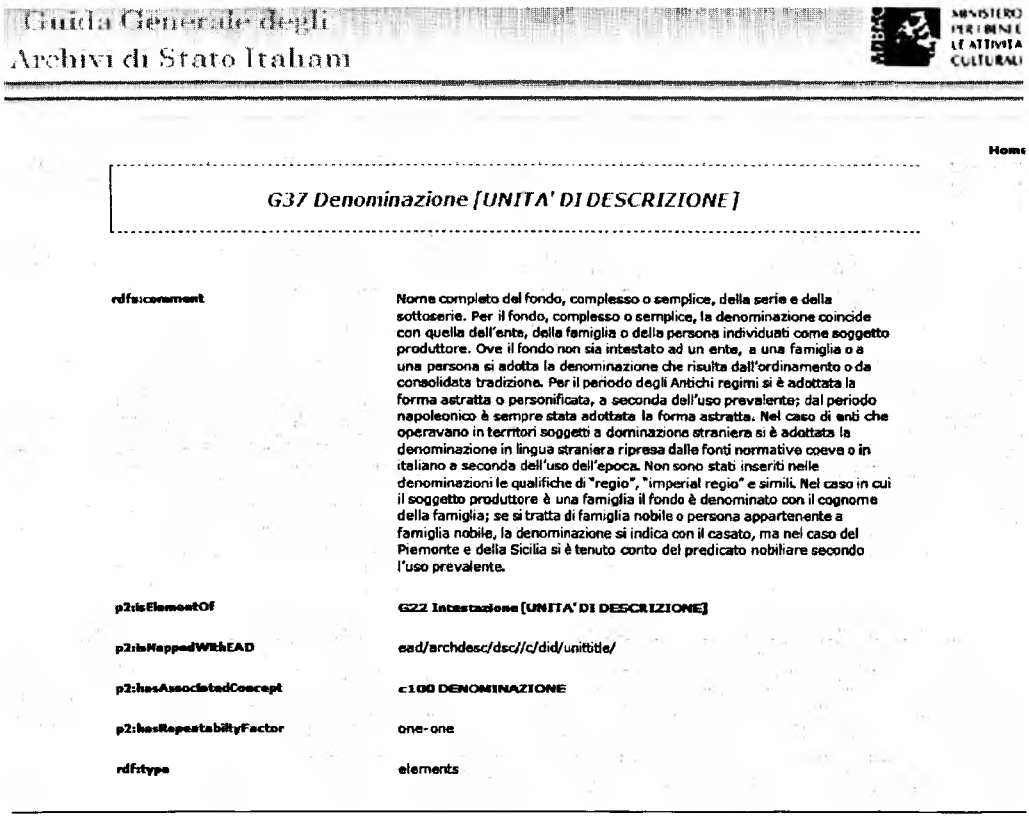
30. Il Sistema informativo unificato per le soprintendenze archivistiche (http://siusa.signum.sns.it/) si qualifica come il fondamentale accesso per la ricerca sul patrimonio archivistico non statale, pubblico e privato, conservato al di fuori degli Archivi di Stato. In SIUSA sono stati inizialmente recuperati i dati acquisiti con precedenti progetti di censimento e inventariazione «condotti dalle Soprintendenze archivistiche in epoche diverse e con differenti gradi di analiticità» (http://www.archivi.beniculturali.it/patrdoc-siusa.html); questi vengono progressivamente incrementati dai nuovi dati acquisiti dalle soprintendenze e dalle informazioni che il sistema, per la sua struttura aperta, è in grado di acquisire da altre basi di dati.

31. Il Sistema *Guida generale*, di prossimo rilascio ufficiale, si configura come la naturale evoluzione del progetto di informatizzazione della *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*, a seguito del quale venne realizzata una banca dati consultabile e interrogabile on line che recuperava integralmente le informazioni descrittive contenute nei quattro volumi editi della guida (http://www.maas.ccr.it/h3/h3.exe/aguida/findex_guida/). Il Sistema *Guida generale*, oltre a integrare gli aggiornamenti disponibili per le voci descrittive del patrimonio documentario statale conservato nei 137 istituti (Archivi di Stato e relative sezioni), recupererà anche le informazioni storico-istituzionali a suo tempo "repertorizzate" e affidate a un mai pubblicato quinto volume dell'opera a stampa (cfr. CAP. 8).

32. Cfr. PAR. 9.2.

Anche in questo caso l'esplicitazione formale della riconduzione di una determinata risorsa informativa a una corrispondente entità concettuale è stata affidata alla definizione di una specifica *property* RDF-OWL: *hasAssociatedConcept* (*ha concetto associato*) con proprietà inversa *isConceptReferredTo* (*è concetto riferito a*) per mettere in relazione risorse-concetti e risorse-elementi.

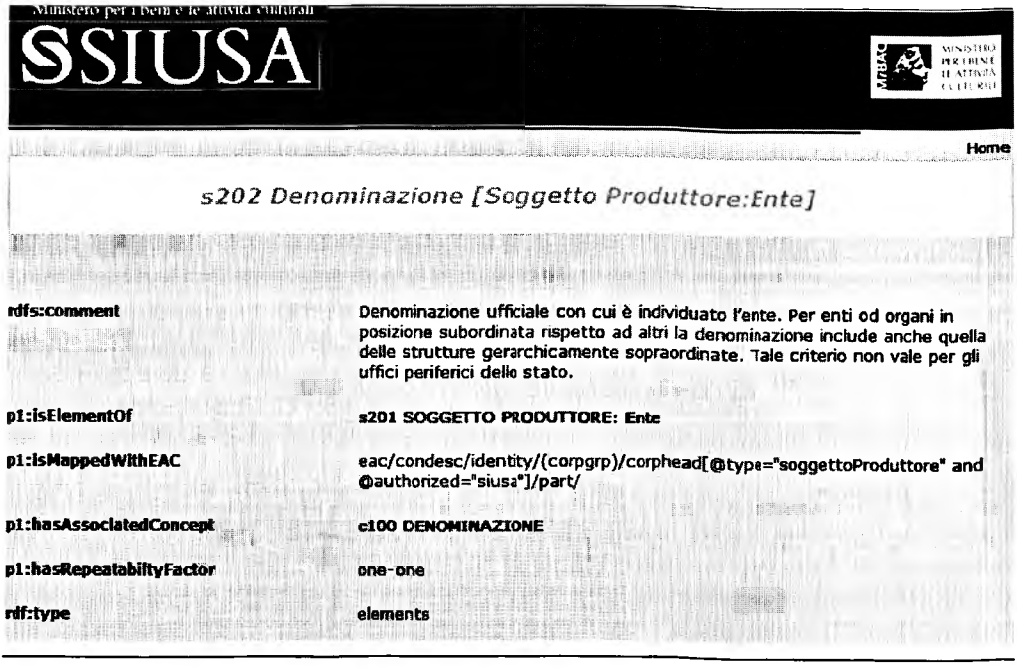
FIGURA 7.1
Esempio di scheda descrittiva di una risorsa definita nell'ontologia *Guida generale*


Guida Generale degli
Archivi di Stato Italiani
MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI
Home
G37 Denominazione [UNITA' DI DESCRIZIONE]
rdfs:comment
Norme completo del fondo, complesso o semplice, della serie e della sottoserie. Per il fondo, complesso o semplice, la denominazione coincide con quella dell'ente, della famiglia o della persona individuati come soggetto produttore. Ove il fondo non sia intestato ad un ente, a una famiglia o a una persona si adotta la denominazione che risulta dall'ordinamento o da consolidata tradizione. Per il periodo degli Antichi regimi si è adottata la forma astratta o personificata, a seconda dell'uso prevalente; dal periodo napoleonico è sempre stata adottata la forma astratta. Nel caso di enti che operavano in territori soggetti a dominazione straniera si è adottata la denominazione in lingua straniera ripresa dalle fonti normative coeve o in italiano a seconda dell'uso dell'epoca. Non sono stati inseriti nelle denominazioni le qualifiche di "regio", "imperial regio" e simili. Nel caso in cui il soggetto produttore è una famiglia il fondo è denominato con il cognome della famiglia; se si tratta di famiglia nobile o persona appartenente a famiglia nobile, la denominazione si indica con il casato, ma nel caso del Piemonte e della Sicilia si è tenuto conto del predicato nobiliare secondo l'uso prevalente.
p2:isElementOf
G22 Intestazione [UNITA' DI DESCRIZIONE]
p2:isMappedWithEAD
ead/archdesc/dsc//c/did/unittitle/
p2:hasAssociatedConcept
c100 DENOMINAZIONE
p2:hasRepeatabilityFactor
one-one
rdf:type
elements

Poiché l'esperienza si proponeva di collaudare, partendo da due sistemi di grosso impatto come SIUSA e *Guida generale*, le possibili modalità di interazione di quello che aspira a essere un sistema collaborativo di analisi e descrizione ontologica di una base concettuale archivistica condivisa a livello nazionale, il secondo obiettivo esplicito del progetto è stato ricondotto alla creazione, a partire dalle rappresentazioni ontologiche definite e proposte come base di discussione, di un ambiente informatizzato aperto che rendesse possibile a utenti appartenenti al dominio archivistico, oltre che di visualizzare e scorrere la struttura di elementi e concetti di cui si compongono le ontologie, inserire in maniera collaborativa e incrementale annotazioni, commenti o proposte di modifica per ciascuna delle risorse concettuali definite formalmente.

Grazie a questo specifico "agente" software è stata creata una base di conoscenza complessiva relativa agli archivi in cui sono state inserite, oltre alle ontologie descriventi SIUSA,

FIGURA 7.2
Esempio di scheda descrittiva di una entità definita nell'ontologia SIUSA


Ministero per i Beni e le Attività Culturali
SSIUSA
MiBAC
MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI
Home
s202 Denominazione [Soggetto Produttore:Ente]
rdfs:comment
Denominazione ufficiale con cui è individuato l'ente. Per enti od organi in posizione subordinata rispetto ad altri la denominazione include anche quella delle strutture gerarchicamente sopraordinate. Tale criterio non vale per gli uffici periferici dello stato.
p1:isElementOf
s201 SOGGETTO PRODUTTORE: Ente
p1:isMappedWithEAC
eac/condesc/identity/(corpgrp)/corphead[@type="soggettoProduttore" and @authorized="siusa"]/part/
p1:hasAssociatedConcept
c100 DENOMINAZIONE
p1:hasRepeatabiltyFactor
one-one
rdf:type
elements

Guida generale e i concetti "fondamentali" per la descrizione del dominio archivistico, anche le citate descrizioni ontologiche degli standard internazionali di riferimento (ISAD, ISAAR, EAD, EAC).

Nelle intenzioni dei promotori della sperimentazione, partendo da questa base informativa potenzialmente e auspicabilmente incrementabile con un'analoga descrizione formale di altri sistemi, dovrebbe essere possibile sperimentare adeguatamente forme di collaborazione e di condivisione a livello nazionale di conoscenza archivistica, affidandosi alle potenzialità proprie del *semantic web*.

8

Il ruolo della *Guida generale degli Archivi di Stato italiani* nell'evoluzione dell'archivistica

8.1
Il progetto

La *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*[1] è stata progettata, nel corso degli anni sessanta, da Claudio Pavone e Piero D'Angiolini. Costituisce, in assoluto, il primo esempio realizzato di descrizione generale e organica di tutti i fondi archivistici conservati negli Archivi di Stato italiani[2]. Il progetto fu a lungo discusso dai due autori con alcuni direttori degli Archivi di Stato e, in particolare, con Filippo Valenti, specialmente attento alle questioni teoriche dell'archivistica. Pavone e D'Angiolini non posero esplicitamente l'accento sulle riflessioni teoriche, ma piuttosto sull'esigenza di fornire uno strumento di ricerca che in maniera organica e sistematica presentasse i fondi archivistici conservati dall'amministrazione archivistica e di proporre un quadro oggettivo della situazione che desse conto anche dell'inadeguato stato di ordinamento di molta documentazione al fine di una più razionale pianificazione di futuri lavori di ordinamento. Al confronto sulle soluzioni da adottare nella *Guida generale* si collegano acute riflessioni di Valenti sul concetto di fondo e, più in generale, tutto il dibattito sulla distinzione tra la nozione di archivio in senso proprio e quella più articolata di fondo.

In particolare, i due autori scrissero nell'*Introduzione* dell'opera che non volevano affrontare la complessa questione della definizione di fondo, anche se in sostanza l'intero impianto dell'opera si basava su una coerente interpretazione di quel concetto. La lunga esperienza personale e il confronto con gli archivisti che operavano in periferia misero in evidenza che per gli antichi regimi, specie fino alle riforme istituzionali del Settecento – pur essendo di massima individuabile il soggetto produttore più rappresentativo della documentazione confluita nel fondo –, prevale di fatto un concetto di fondo più legato al processo di sedimentazione delle carte

1. Ministero per i Beni culturali e ambientali, *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*, direttori C. Pavone, P. D'Angiolini, capiredattori P. Carucci, A. Dentoni Litta, V. Piccioni Sparvoli, vol. I, *A-E*, Roma 1981; vol. II, *F-M*, Roma 1983; vol. III, *N-R*, Roma 1986; direttori P. Carucci, P. D'Angiolini, A. Dentoni Litta, C. Pavone, caporedattore E. Altieri Magliozzi, redattori M. Cacioli, L. Moro, vol. IV, *S-Z*, Roma 1994. Per le riflessioni teoriche e metodologiche cfr. C. Pavone, P. D'Angiolini, *La Guida generale degli Archivi di Stato italiani: un'esperienza in corso*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXXII, 1972, 2, pp. 285-305 (ora in I. Zanni Rosiello, a cura di, *Intorno agli archivi e alle istituzioni. Scritti di Claudio Pavone*, Roma 2004, pp. 97-117, ove si trovano altri saggi in merito).

2. Prima della *Guida generale* troviamo alcune relazioni puntuali per fini amministrativi quali quella di E. De Paoli del 1876 e quella a cura di N. Vazio del 1883 o informative quale quella a cura di A. Pesce del 1906; due impegnative iniziative, quali *Gli archivi della storia d'Italia*, fondata da G. Mazzatinti e diretta da G. Degli Azzi, Rocca San Casciano 1897-1915 e *Guida storica e bibliografica degli archivi e delle biblioteche d'Italia*, fondata da Luigi Schiaparelli e diretta da P. Fedele e A. Gallo, Roma 1932-40, pubblicano solo alcuni volumi. Un primo tentativo di descrizione generale delle fonti archivistiche risale al 1910, *L'ordinamento delle carte degli Archivi di Stato. Manuale storico archivistico*, a cura del Ministero dell'Interno, Direzione generale dell'amministrazione civile, Roma 1910, proposto dal Consiglio superiore degli archivi su suggerimento di Pasquale Villari e realizzato sotto la direzione di Eugenio Casanova; segue Ministero dell'Interno (a cura di), *Gli Archivi di Stato italiani*, Bologna 1944.

Sistema informativo documentario

Sistema documentario: l'insieme dei documenti (funzionalmente strutturati e organizzati) che un soggetto produce o acquisisce nell'esercizio delle sue funzioni e il complesso delle regole, procedure e strumenti per la loro gestione e conservazione.

Sistema di gestione dei documenti: l'insieme delle procedure e degli strumenti finalizzati ad assicurare un controllo generale e sistematico esercitato da qualsiasi ente sulla propria documentazione al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentario per lo svolgimento efficiente della propria attività sia a fini interni che a fini di trasparenza amministrativa.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati da un soggetto produttore per la gestione dei documenti.

Per rispondere a queste condizioni è indispensabile comprendere adeguatamente il quadro specifico di riferimento e valutare i contesti giuridici, organizzativi e tecnologici del cambiamento a livello internazionale e nazionale dedicando la dovuta attenzione alla natura dei documenti e alla loro funzione in relazione al sistema dato di regole giuridiche, alle tecnologie connesse alla produzione, tenuta e conservazione dei documenti, ai bisogni organizzativi in continua evoluzione delle strutture.

Un'adeguata riflessione in questo settore deve basarsi quindi in primo luogo sulla piena comprensione del concetto di documento e della sua capacità, nelle società complesse, di rispondere a esigenze di certezza giuridica e di stabilità della memoria, come del resto già ricordato nel CAP. 12. Il documento costituisce, infatti, un oggetto immodificabile di rappresentazione formale delle attività pratiche di un soggetto grazie a un processo storico di qualificazione progressiva delle procedure e degli strumenti per la produzione documentaria. Condizione necessaria è che all'interno di un ente si definiscano le responsabilità per la produzione e tenuta dei documenti e le procedure e gli strumenti in grado di identificare in modo certo nel tempo e nello spazio quali documenti siano prodotti e conservati in relazione alle specifiche attività pratiche del soggetto produttore.

La dimensione ora descritta ha caratterizzato per secoli tutte le tradizioni documentarie, sia pure con diverse specificità nell'utilizzo degli strumenti e delle procedure di gestione e controllo dei documenti. Le trasformazioni organizzative e tecnologiche degli ultimi decenni hanno introdotto elementi crescenti di difficoltà che hanno determinato un vero e proprio processo di involuzione della gestione e tenuta dei documenti sia in ambito pubblico che privato. In particolare, il compito di progettare e gestire sistemi documentari è stato delegato nelle stesse pubbliche amministrazioni a operatori privi della necessaria competenza specialistica, per lo più di basso profilo, che non hanno quindi potuto e saputo gestire le responsabilità in materia se non come attività residuale. L'innovazione tecnologica ha creato negli amministratori e nell'alta dirigenza l'illusione di facili soluzioni da importare dall'esterno o da affidare a soggetti terzi. Per anni si è inoltre sottovalutata la necessità di disporre di controlli specialistici interni all'organizzazione produttrice dei documenti. L'insufficienza di un mercato privato pienamente sviluppato e, quindi, di livelli adeguati (anche in termini quantitativi) di sperimentazione, conoscenza ed esperienza per la realizzazione di strumenti aggiornati per la gestione documentale (naturalmente con alcune eccezioni che stanno crescendo in numero e in qualità) non ha infine facilitato lo sviluppo di una cultura capace di sostenere con qualità e consapevolezza l'innovazione tecnologica e organizzativa e a utilizzarne appieno le potenzialità.

portuno dare notizia nella nota archivistica di come è avvenuto il versamento, indicando specificamente l'elenco di versamento in cui la documentazione di diversi enti risultava insieme. A maggior ragione, ove l'inventario descriva un complesso documentario in cui si sono individuati diversi archivi, ma la descrizione inventariale segua un ordine in cui le serie tagliano trasversalmente i diversi archivi, il prospetto riporterà i singoli archivi con l'individuazione delle rispettive serie e il riferimento puntuale alle date e ai numeri che contraddistinguono le unità archivistiche afferenti alle serie di ciascun archivio.

La *bibliografia* può risultare nelle citazioni in nota e, ove necessario, può essere fornita come nota bibliografica a parte. In tal caso si riferisce a saggi e monografie di carattere istituzionale e include eventuali inventari editi, anche parziali.

Seguono le *avvertenze*, cioè alcune informazioni esplicative per la lettura del testo, e le *abbreviazioni* utilizzate.

7.5.3. L'inventario

L'inventario descrive le singole unità archivistiche secondo l'organizzazione strutturale ricostruita in raggruppamenti di serie, se necessari, serie ed eventuali sottoserie.

Ogni serie è preceduta da una nota (cappello) che definisce più puntualmente le caratteristiche della documentazione e le specificità rispetto al contenuto delle unità archivistiche che la compongono.

Per la *descrizione di ogni unità archivistica* è necessario fornire:

- numero di corda dell'unità di conservazione (busta, scatola, cartella, tubo ecc.);
- numero di corda dell'unità archivistica, quando è diverso da quello dell'unità di conservazione (come nel caso tipico del fascicolo rispetto alla busta); nel caso di filze o unità archivistiche antiche, l'unità archivistica può coincidere con l'unità di conservazione; i registri di massima sono conservati singolarmente, se conservati in buste hanno un proprio numero come unità archivistiche distinto dal numero progressivo delle buste;
- eventuale segnatura originaria e numero di posizione (indice di classificazione, vecchia segnatura, numero ecc.);
- titolo o oggetto dell'unità archivistica: originale, antico o – se manca – fornito dal curatore;
- integrazione dell'oggetto dell'unità archivistica;
- date estreme;
- allegati particolari (fotografie, mappe, disegni, giornali, opuscoli ecc.);
- descrizione esterna dell'unità archivistica.

Il numero di corda indica la numerazione progressiva delle unità di conservazione e quella, distinta, delle unità archivistiche; è essenziale per una corretta e univoca identificazione del materiale documentario ai fini della gestione interna (movimentazione dei pezzi, controllo di unità mancanti ecc.) e, in particolare, per le citazioni archivistiche fornite dai ricercatori. Il numero progressivo delle unità di conservazione (busta o scatola) è preferibilmente unico per tutto il fondo riordinato; se possibile è anche preferibile un unico numero di corda per tutte le unità archivistiche o almeno per serie. Non si dà una numerazione ai fascicoli che riparta dal numero 1 per ogni busta, a meno che i numeri dei fascicoli non siano venuti a configurarsi come sub-partizione del titolario.

Le *segnature originarie*, fondamentali in sede di riordinamento, sono comunque essenziali anche in sede di inventariazione, perché identificano in maniera certa le unità archivistiche: nel caso di archivi costituiti sulla base di un quadro di classificazione, le segnature dei fascicoli possono trovarsi anche sui documenti. In un fascicolo, tuttavia, si trovano per ragioni varie anche documenti con altre segnature: è opportuno verificare se si tratti di ragioni dettate dalla composizione del fascicolo o di rimaneggiamenti per usi amministrativi o si tratti di disordine o di

In effetti, la parola "archivio" si riferisce esplicitamente e inequivocabilmente al complesso organico di documenti prodotti da un determinato ente (soggetto produttore) nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali. Così diciamo "archivio del Tribunale di...", "archivio della Legazione apostolica di...", "archivi del ministero della Pubblica istruzione" ecc. Se vogliamo riordinare l'archivio di una prefettura, dobbiamo analizzare i vari versamenti con i quali la prefettura di una determinata città ha inviato periodicamente parte della propria documentazione all'Archivio di Stato competente, ricostruire, riunendo i vari nuclei documentari, l'archivio organico prodotto da quella prefettura e ricomporre le serie del gabinetto e dell'archivio generale distinguendole da quelle di organismi diversi ma presieduti dal prefetto, quali ad esempio la Giunta provinciale amministrativa, la Commissione provinciale di leva, l'Ufficio beni ebraici o altre eventuali commissioni. È poi necessario valutare quali di questi altri organismi siano parte integrante della prefettura e quali invece abbiano una propria autonomia, dando luogo ad archivi diversi, come ad esempio nel caso della Giunta provinciale amministrativa. Va separata la documentazione eventualmente versata dalla prefettura relativa al corrispondente organo governativo della Restaurazione, ad esempio l'Intendenza del Regno di Sardegna. L'archivista, cioè, in sede di ordinamento, deve analizzare i vari versamenti e deve disaggregarli e riaccorparli in modo da ricomporre i diversi archivi identificati, le cui carte a vario titolo sono confluite nei depositi della prefettura e poi frammentariamente versati in momenti diversi all'Archivio di Stato. Usiamo, pertanto, la parola "archivio" seguita da un complemento di specificazione quando siamo in grado di riconfigurare il complesso organico dei documenti prodotti dalla Prefettura distinguendolo da quello della Giunta provinciale amministrativa e da quello dell'Intendenza, a loro volta riconfigurati come archivi distinti. Lo stesso ragionamento vale quando si tratti di archivi di famiglie o di persone.

La parola "fondo"[16] viene usata solo nell'ambito degli archivi storici. Indica, come si è detto, un complesso organico di documenti riconducibili a un determinato soggetto produttore o che abbia, nel caso di provenienze diverse, un carattere di unitarietà[17]. Pertanto rientrano nel concetto di fondo almeno tre tipologie:

- complesso organico di documenti, senza distinzione di forma o di supporto, prodotti o acquisiti da un ente, da una famiglia o da una persona nello svolgimento della propria attività istituzionale, gestionale, professionale o personale. In questa accezione coincide con l'archivio in senso proprio;
- complesso organico di documenti, senza distinzione di forma o di supporto, prodotti da enti diversi ma confluiti, per ragioni istituzionali, storiche o di riordinamento, in un complesso documentario con una configurazione unitaria che non giustifica o non consente di ricondurre le carte ai rispettivi soggetti produttori;

16. Le definizioni qui presentate di "fondo" e "fondo complesso" sono il risultato della collaborazione tra Paola Carucci e Maria Grazia Pastura, per l'elaborazione di ontologie (concetti generali ed elementi descrittivi specifici) necessarie a rendere interoperabili i sistemi informativi *Guida generale degli Archivi di Stato italiani* e SIUSA (*Sistema informativo degli archivi non statali*): gli elementi descrittivi specifici di ciascun sistema sono stati collegati ai concetti generali condivisi. Al lavoro, promosso da M. G. Pastura, responsabile della Divisione per gli archivi non statali della Direzione generale degli archivi (ministero per i Beni e le attività culturali), hanno collaborato Giuseppe Mesoraca, della stessa Divisione, e il Centro MAAS-Roma ricerche, in particolare Enrico Rendina e Stella Di Fazio. Hanno partecipato ad alcune riunioni anche Antonella Mulè e Giovanni Michetti.

17. Si debbono a Filippo Valenti le riflessioni più acute sul concetto di fondo e sulla complessità del processo di sedimentazione delle carte, a partire dalla rilevante distinzione tra "archivio thesaurus" (frutto di una selezione dei documenti più rilevanti) e "archivio sedimento" (frutto del processo di produzione e acquisizione organica dei documenti da cui si origina la conservazione in serie); cfr. F. Valenti, *Riflessioni sulla natura e struttura degli archivi*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XLI, 1981, 1, pp. 9-37. Il saggio è ora rifuso, insieme ai suoi altri interventi, in F. Valenti, *Scritti e lezioni di archivistica, diplomatica e storia istituzionale*, a cura di D. Grana, Roma 2000.

Lo standard – principalmente orientato alla gestione a lungo termine in depositi dedicati di risorse digitalizzate (più che di documenti *born digital*) – prevede che il set di metadati sia del tutto indipendente dalle applicazioni hardware e software e sia coerente con il modello funzionale OAIS citato, del resto già alla base della struttura di metadati elaborata dal più volte menzionato gruppo di lavoro OCLC/RLG.

Coerentemente con OAIS, i diversi oggetti digitali sono stati organizzati in una struttura gerarchica a livelli. In particolare sono identificate le seguenti partizioni:

– "collezione digitale (*set*),
– aggregato (*aggregate*): un insieme di oggetti digitali omogenei per tipologia del contenuto,
– oggetto primario (*primary object*): un oggetto digitale definibile come un intero in genere corrispondente a una unità fisica,
– oggetto intermedio (*intermediate object*): una particolare visualizzazione o formato dell'oggetto primario,
– entità digitale (*terminal object*): il singolo file che reca una unità elementare di contenuto digitale"[17].

Il set di metadati specifico per la costituzione degli archivi logici di metadati (SIP, secondo il modello OAIS) è articolato in sei sezioni, non tutte peraltro obbligatorie:

– *gen*: informazioni generali sull'acquisizione della risorsa (denominazione normalizzata del progetto di digitalizzazione, denominazione della collezione o dell'archivio cui la risorsa appartiene);
– *bib*: metadati descrittivi sull'oggetto digitalizzato (la sintassi fa riferimento al set di elementi Dublin Core, ma naturalmente si tratta di aspetti legati allo specifico dominio applicativo per cui MAG è stato elaborato – la digitalizzazione di patrimoni di natura biblioteconomica –, che potrebbero perciò essere facilmente ricondotti a uno standard archivistico);
– *stru*: metadati strutturali relativi all'organizzazione interna della risorsa e alle componenti di suddivisione interna (indice delle sezioni dell'oggetto digitalizzato), cui è possibile associare informazioni di rappresentazione;
– *img*: metadati relativi alle immagini fisse sia con riferimento ai dati tecnici che a quelli gestionali;
– *ocr*: metadati relativi alle chiavi di ricerca nel caso di riconoscimento ottico del testo, specifici delle immagini trattate con software OCR/ICR;
– *doc*: informazioni dedicate alla descrizione di formati specifici quali PDF, RTF, doc.

Considerata l'impegnativa analisi che lo ha accompagnato, attenta sia alle principali realizzazioni internazionali sia alle iniziative di diverse comunità disciplinari nazionali (storico-artistico, museale, archivistico, documentazione ufficiale[18]) i cui rappresentanti hanno partecipato alla stesura dello standard, MAG costituisce il progetto più significativo condotto in questo ambito nel nostro paese. Solo recentemente, tuttavia, tale elaborazione è stata concretamente analizzata e in parte fatta propria dall'amministrazione archivistica che ha avviato il tentativo, da alcuni considerato di limitato rilievo e di incerto risultato, di predisporre set di elementi informativi e descrittivi coerenti con lo specifico dominio della descrizione e conservazione di archivi. In particolare nell'applicazione del profilo MAG ai contesti archivistici si è ritenuto necessario «ridurre al minimo indispensabile la sezione dedicata alla descrizione del documento (<bib>), basata su Dublin Core», si è garantita «l'opportuna connessione con la descrizione ar-

17. Magliano, *Metadati*, cit., p. 193.

18. Di particolare interesse, in appendice a un intervento di Cristina Magliano sul tema dei metadati, il confronto tra i profili di metadati o di elementi descrittivi specifici dei diversi settori disciplinari qui ricordati: C. Magliano, *Prospettive e linee di intervento del gruppo di studio nazionale sui metadati*, Roma 2001 (http://w3.uniroma1.it/ssab/er/relazioni/magliano_ita.pdf).

nel corso dei secoli, spesso caratterizzato da interventi di rimaneggiamento anche a seguito dei diversi processi che hanno portato alla creazione di archivi di concentrazione. Inoltre, riordinamenti incongrui, prevalentemente per materia, hanno fatto perdere in più di un caso la configurazione degli archivi originari.

L'identificazione della connessione diretta tra le singole istituzioni e i rispettivi archivi è risultata, di massima, possibile dal periodo napoleonico in poi, anche se di fatto la documentazione troppo spesso si presenta frammista a quella di altri enti in versamenti non sottoposti ad adeguati riordinamenti. La breve durata delle riforme realizzate nei vari Stati della penisola durante il periodo napoleonico rendeva in genere non visibili negli strumenti di ricerca l'insieme ricco e articolato delle nuove istituzioni, centrali e periferiche, sebbene queste ultime risultassero uniformi nell'ambito di ogni Stato, essendo in tutti i casi rette da una normativa comune. La grande mole di documentazione delle precedenti istituzioni poi ricostituite per lo più con le stesse denominazioni nel periodo della Restaurazione aveva fatto ritenere a molti archivisti irrilevante mettere in evidenza le istituzioni degli Stati di impronta francese, che sono invece alla base della moderna organizzazione dello Stato.

La descrizione organica e sistematica dei fondi, ricondotti ove possibile al soggetto produttore, doveva consentire agli studiosi, nelle intenzioni degli autori, di organizzare la propria ricerca senza dipendere, come avveniva in precedenza, dalla disponibilità degli archivisti che, troppo spesso, ritenevano la documentazione affidata alle loro cure come una privata riserva di studio. L'assenza di un'informazione generale e sistematica su tutto il patrimonio documentario conservato presso gli Archivi di Stato non consentiva alcuna pianificazione a distanza della ricerca e, spesso, neanche presso il singolo istituto. Soltanto pochi Archivi di Stato disponevano di una guida particolare edita – si pensi alla guida-inventario di Bongi per l'Archivio di Stato di Lucca[3] e alla guida di Da Mosto per l'Archivio di Stato di Venezia[4] o anche a esempi minori ma non meno importanti come la guida di Drei per l'Archivio di Stato di Parma[5] o di Dallari per l'Archivio di Stato di Reggio Emilia[6] o di Natale per l'Archivio di Stato di Milano[7] o di Casetti per Trento[8]. Alcuni archivi disponevano di guide di sala, come ad esempio l'Archivio centrale dello Stato, mentre per l'Archivio di Stato di Roma esisteva una guida in formato stampa che però non è mai stata pubblicata. In molti casi esistevano vari strumenti di ricerca, ma mancava qualsiasi attenzione al quadro generale delle fonti conservate presso l'istituto, spesso conosciuto soltanto da qualche archivista.

All'origine del progetto Pavone-D'Angiolini[9] vi sono le riflessioni mosse – a seguito dell'istituzione della nuova sede all'EUR per l'Archivio centrale dello Stato – dalla necessità di riaccorpare i versamenti, ricostituendo gli archivi dei vari uffici, e di dare, quindi, un'organizzazione logica alla descrizione della documentazione degli organi centrali dello Stato, strettamente connessa all'ordinamento istituzionale e funzionale anche a una razionale dislocazione fisica dei fondi nei depositi. Il progetto per l'organizzazione dei fondi dell'Archivio centrale dello Stato elaborato da Pavone fu poi di fatto realizzato da Salvatore Carbone[10]. Pavone, dopo le operazioni di trasferimento delle carte dall'Archivio di Stato di Roma all'EUR, nel 1960, fu assegnato

3. Archivio di Stato di Lucca, *Inventario del r. Archivio di Stato di Lucca*, a cura di S. Bongi, 4 voll., Lucca 1872-88.

4. *L'Archivio di Stato di Venezia. Indice generale storico descrittivo e analitico*, a cura di A. Da Mosto, 2 voll., Roma 1937-40.

5. *L'Archivio di Stato di Parma. Indice generale storico descrittivo e analitico*, a cura di G. Drei, Roma 1941.

6. *Il r. Archivio di Stato di Reggio nell'Emilia. Memorie storiche e inventario sommario*, a cura di U. Dallari, Rocca San Casciano 1910.

7. *L'Archivio di Stato di Milano. Manuale storico-archivistico*, a cura di A. R. Natale, *Guide e cronache dell'Ottocento*, 1, Milano 1976.

8. *Guida storico-archivistica del Trentino*, a cura di A. Casetti, Trento 1961.

9. P. D'Angiolini, C. Pavone, *Gli archivi*, in *Storia d'Italia*, V, *I documenti*, II, Torino 1973.

10. Archivio centrale dello Stato, *L'Archivio centrale dello Stato 1953-1993*, a cura di M. Serio, Roma 1993.

al neo-costituito Ufficio studi e pubblicazioni, ove lo seguì D'Angiolini. Dall'esperienza maturata nacque il più ambizioso progetto, che coinvolgeva tutti gli Archivi di Stato.

Una delle obiezioni che venivano mosse da varie parti era quella di considerare impossibile una descrizione dei fondi, essendo la maggior parte di essi non riordinata: era facile controbattere che, se si fosse atteso un riordinamento generale di tutta la documentazione conservata, sarebbero trascorsi vari decenni, per non dire secoli, prima di poter disporre di uno strumento generale di ricerca. E di questo, invece, avevano bisogno i ricercatori. È importante rilevare che mai, nell'ambito dei lavori per la realizzazione dell'opera, si è perso di vista il fatto che la *Guida generale* dovesse essere un agile strumento di consultazione al servizio della ricerca e non un'esercitazione intellettuale autoreferenziale degli archivisti.

Il progetto ha posto ai suoi autori e agli archivisti che hanno avuto la fortuna di partecipare all'impresa molte questioni teoriche e pratiche su cui solo in anni recenti si è di nuovo soffermata l'attenzione degli archivisti italiani e, paradossalmente, sotto la spinta dell'elaborazione di standard internazionali di descrizione a suo tempo avviati proprio partendo dall'analisi di strumenti generali di descrizione[11], tra i quali anche la *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*, sulla quale invece si è determinato per lungo tempo un incomprensibile silenzio, nonostante la sua versione informatica costituisca a tutt'oggi il sito archivistico più visitato.

La *Guida generale* nasce come strumento di ricerca destinato alla stampa. Dall'avvio dei lavori, nel corso del 1970, alla pubblicazione del quarto e ultimo volume sono trascorsi 24 anni. Vi hanno collaborato oltre trecento archivisti di Stato di tre generazioni. L'opera ha impegnato economicamente l'amministrazione archivistica solo per le spese di stampa dei quattro volumi.

I temi affrontati riguardano l'individuazione di un livello omogeneo di descrizione; le periodizzazioni storiche e i raggruppamenti tipologici; la normalizzazione delle denominazioni dei fondi individuati con il nome dei rispettivi soggetti produttori introducendo, ove necessario, un rapporto virtuale tra soggetto produttore e fondo, quando questo risulti dalla ricomposizione *ad unum* di vari versamenti o, viceversa, quando siano stati individuati due o più distinti archivi in un complesso documentario; la redazione di notizie sulla costituzione di ogni Archivio di Stato, di note storico-istituzionali e di note archivistiche relative ai singoli fondi e di note bibliografiche; l'organizzazione logico-istituzionale nella presentazione dei fondi; i repertori delle magistrature uniformi; l'elaborazione degli indici e la toponomastica.

Non meno rilevante è stata la questione relativa all'organizzazione del lavoro. Dato l'impianto organico dell'opera, si è resa immediatamente necessaria la costituzione di una redazione centrale che revisionasse i testi che dovevano essere elaborati presso ogni Archivio di Stato al fine di garantire un adeguato grado di normalizzazione.

A tutti gli Archivi di Stato si richiese di elaborare una tavola di raffronto tra le denominazioni fornite nella *Guida generale* e quelle usate negli strumenti di ricerca della sala di studio, operando gli opportuni reciproci rinvii nei casi in cui risultavano discordanze, anche semplicemente formali. Il fatto che molti Archivi di Stato non abbiano proceduto all'elaborazione di questa tavola di raffronto ha creato in alcuni degli archivisti, subentrati a quelli che avevano redatto il testo pubblicato, qualche difficoltà nel ritrovare i fondi come descritti nella *Guida generale*, peraltro facilmente superabile con un minimo di impegno.

Si ritiene opportuno dedicare un certo spazio alle questioni affrontate per la prima volta in questo progetto perché – come si può facilmente osservare – si tratta di questioni fortemente innovative: non a caso Isabella Zanni Rosiello ha scritto che si può parlare della *Guida generale* come di uno spartiacque nella concezione dell'archivistica e nei rapporti tra archivisti e ri-

11. *Toward International Descriptive Standards for Archives. Projet de normes internationales de description en archivistique. Papers Presented at the* ICA *Invitational Meeting of Experts on Descriptive Standards, National Archives of Canada, Ottawa 4-7 October 1988*, München-New Providence-London-Paris 1993.

cercatori. Per la realizzazione concreta si sono adottate soluzioni nell'ambito di un quadro sostanzialmente unitario su cui è opportuno discutere perché ovviamente non tutte queste soluzioni sono parimenti soddisfacenti e anche perché nel frattempo sono stati avviati altri progetti di descrizione dei fondi archivistici su scala nazionale o locale che, pur nei casi in cui suggeriscono soluzioni diverse, si muovono nell'ambito degli stessi problemi messi a fuoco dall'Ufficio studi e pubblicazioni.

8.2
Una prima rilevazione dei dati per complessi documentari

La prima operazione richiesta agli archivisti è stata quella di rilevare su schedoni trasmessi dalla redazione centrale i dati relativi a ciascun complesso documentario. Partendo dall'analisi degli strumenti di ricerca e dalla verifica nei depositi, ogni schedone poteva riferirsi ai vari fondi di un fondo complesso o a fondi semplici, a un archivio in senso proprio, a un fondo di varia configurazione, a una o più serie di un fondo, a un versamento, a una miscellanea o a una raccolta o collezione. Lo schedone prevedeva come intestazione la denominazione del rispettivo ente produttore (non dell'ufficio versante), salvo i casi di fondi ordinati per materia, di miscellanee, raccolte e collezioni; le date estreme; la consistenza; la presenza o meno di uno strumento di ricerca; la collocazione nei depositi; uno spazio per le eventuali osservazioni; l'articolazione in serie con i dati relativi, che nei casi di fondi molto articolati venivano forniti serie per serie su analoghi schedoni. Per molti istituti, questa rilevazione ha costituito il primo censimento generale della documentazione conservata.

Pervennero alla redazione centrale migliaia e migliaia di schedoni sui quali si cominciò a ragionare. Il primo impatto fu sconfortante, in quanto le incongruenze nelle denominazioni degli enti rapportate a situazioni analoghe o il confronto delle denominazioni con le date estreme di fondi e serie rendevano la congerie di informazioni pressoché incomprensibile. Di fatto risultavano più chiaramente delineati i fondi di antichi regimi che non quelli a partire dal tardo Settecento, per i quali era massima la confusione e la disarticolazione in nuclei diversi di carte che presentavano evidenti sovrapposizioni, trattandosi in sostanza di versamenti su cui raramente gli archivisti avevano ritenuto di intervenire. Ciò rendeva evidente come prevalesse ancora negli Archivi di Stato una maggiore attenzione per la documentazione antica a fronte di un generale disinteresse per quella più recente. Un lavoro paziente di analisi puntuale e comparata degli schedoni prodotti da ciascun Archivio di Stato per organizzarli secondo principi di periodizzazione storica e di ordine logico nell'ambito di ciascun periodo, come previsto nei criteri per la redazione della *Guida generale*, portò a evidenziare la necessità di individuare – attraverso la ricostruzione del profilo istituzionale degli enti e mirate o saltuarie verifiche sui documenti – la denominazione corretta e uniforme dei soggetti produttori effettivamente rappresentati nella documentazione in corrispondenza dei diversi periodi storici e la ricomposizione "sulla carta" e non "sulle carte", secondo una felice espressione di Pavone, dei loro archivi prescindendo dalla situazione in cui di fatto si trovavano dislocate le carte. Di qui l'esigenza di una tavola di raffronto per le discordanze nelle denominazioni.

8.3
Periodizzazioni storiche e raggruppamenti tipologici. Rapporto virtuale tra soggetto produttore e fondo

Il confronto con i pochi precedenti tentativi di fornire un quadro generale delle fonti conservate negli Archivi di Stato e l'analisi degli schedoni avevano dunque messo in evidenza soprattutto l'impossibilità di comparare i dati. La presunta maggiore semplicità di una descri-

zione della documentazione partendo dallo stato in cui si trovavano i complessi documentari nei depositi si rivelava inconsistente. Ai fini della gestione interna della documentazione era evidentemente necessario aver identificato e codificato ogni nucleo di carte con il rispettivo strumento di ricerca e la collocazione nei depositi, altrimenti si sarebbe persa la possibilità di un effettivo controllo su tutta la documentazione conservata, ma ai fini di una descrizione che potesse permettere una valutazione comparativa dei documenti era evidente l'esigenza di un trattamento logico delle carte che consentisse di descrivere, nei limiti del possibile, i fondi secondo criteri omogenei.

Ne conseguiva, come problema prioritario, quello di individuare un criterio per la denominazione dei fondi e un livello omogeneo di descrizione che consentissero l'analisi comparata dei dati, anche prescindendo dalla situazione in cui in concreto si trovavano le carte e dal loro stato di ordinamento. La lunga indagine che aveva preceduto l'elaborazione dei criteri per la redazione della *Guida generale* aveva già messo in evidenza che l'elemento di comparazione più funzionale è rappresentato dal ricondurre al soggetto produttore, nei diversi periodi storici, la denominazione del fondo individuato come livello base per la descrizione; l'analisi degli schedoni aveva inoltre reso evidente l'esigenza di accorpare nuclei diversi di documenti riconducibili a uno stesso soggetto produttore o di disaggregare serie afferenti a diversi soggetti produttori ancorché di fatto presenti in uno stesso versamento. Quando si riconosceva in un complesso documentario un'effettiva configurazione autonoma che ne faceva un fondo unitario (e non un semplice versamento), anche se vi risultava confluita documentazione di varia provenienza, quel fondo doveva essere individuato con la denominazione del soggetto produttore più rappresentativo o, nei casi di cambiamento di denominazione nell'ambito dello stesso periodo storico, con le due denominazioni unite dall'avverbio "poi", salvo i casi in cui si trattasse di fondi per materia, di miscellanee, di raccolte o collezioni, le cui denominazioni si rifacevano spesso per consolidata tradizione alla tipologia dei documenti, a una funzione, a una materia o al nome di chi aveva raccolto o collezionato i documenti.

Nell'*Introduzione* alla *Guida generale* i due autori dicono esplicitamente di ritenere essenziale evidenziare alcune partizioni storiche fondamentali, in quanto non si ritiene che la storia degli archivi possa prevalere sui momenti cruciali della storia politica e istituzionale del paese. La *Guida generale*, pertanto, introduce il tema delle periodizzazioni storiche; esse riguardano in primo luogo la distinzione tra gli Stati pre-unitari, i cui fondi sono descritti nell'ambito della Parte prima di ciascuna voce, e lo Stato italiano, i cui fondi sono descritti nella Parte seconda. Gli Stati pre-unitari, a loro volta, sono articolati in Antichi regimi, Periodo napoleonico, Restaurazione. Nell'ambito di contesti politici e istituzionali diversi operano infatti istituzioni diverse, anche se per tradizione sono stati considerati come un unico fondo complessi documentari che scavalcano i secoli.

Di qui la richiesta di individuare per gli Stati pre-unitari almeno le denominazioni che corrispondevano, nell'ambito di un complesso documentario che di fatto scavalcava quelle periodizzazioni, al soggetto produttore di Antico regime, a quello del Periodo francese, a quello della Restaurazione, disarticolando ai fini della descrizione quel complesso documentario in tre diversi archivi. La costante attenzione a non far mai prevalere astratte congetture rispetto all'oggettiva complessità della realtà documentaria ha suggerito una soluzione equilibrata. In questi casi, infatti, non si dovevano individuare soltanto le corrette denominazioni dei soggetti produttori nei rispettivi periodi storici, ma attribuire anche a ciascun soggetto produttore la relativa documentazione con le relative date e consistenze: collegamento virtuale, dunque, ma puntuale tra un soggetto produttore e la sua documentazione. Solo ove non fosse possibile individuare dagli strumenti di ricerca la documentazione effettivamente afferente a ciascun soggetto produttore, a causa del disordine in cui versavano le carte, si doveva fare un rinvio secco, secondo le rispettive corrette denominazioni, da uno ad altro periodo storico.

La giustificata presenza di carte di un ente in altro fondo dello stesso periodo storico si rileva, invece, mediante rinvio nella nota istituzionale o nella nota archivistica. Ciò consente che nella versione elettronica della *Guida generale* sia possibile recuperare, attraverso la ricerca su tutto il testo, la presenza di documentazione di un ente in altri fondi.

Da questa impostazione metodologica non deriva che non si ritenesse un dato interessante la continuità di funzioni e dunque di serie che ne rappresentano l'attuazione pratica, prescindendo dai diversi contesti politico-istituzionali in cui le carte vengono prodotte, ma semplicemente che, a seconda degli obiettivi di un progetto scientifico di descrizione di documenti, i dati possono essere presentati in base a criteri diversi: il progetto *Guida generale*, cioè, non chiedeva agli istituti di ordinare in concreto tutti i fondi secondo i criteri di presentazione adottati. L'attenzione rivolta a una corretta riaggregazione di documentazione pervenuta in diversi versamenti rappresenta, invece, una concreta proposta di riordinamento della documentazione.

Come si è rilevato in precedenza, la *Guida generale* tiene conto del fatto che per quanto riguarda il periodo degli antichi regimi, solo in pochi casi articolato in ulteriori sottoperiodizzazioni, è frequente il caso di fondi in cui si susseguono carte prodotte da istituzioni subentrate ad altre senza apparente soluzione di continuità, o comunque di diversa provenienza, o di fondi riordinati per materia. Ciò capita, ad esempio, negli archivi signorili, che si trasformano nel tempo con un processo di progressiva, ma non necessariamente lineare, specializzazione delle funzioni, o nel caso di magistrature comunali e statali con competenze affini. Una costante degli antichi regimi è la permanenza di istituzioni precedenti, spesso con la stessa denominazione anche quando siano modificate le funzioni, accanto a quelle create a seguito di riordinamenti istituzionali di uno Stato o proprie del formarsi di nuovi Stati. L'affermarsi dello Stato di diritto comporta una più chiara configurazione delle istituzioni e, in conseguenza, dei rispettivi archivi.

È stato, pertanto, richiesto ai curatori delle singole voci di evidenziare, per la denominazione dei fondi – ove era possibile per gli antichi regimi e sistematicamente a partire dal periodo napoleonico –, gli effettivi soggetti produttori o quelli ritenuti comunque più rappresentativi rispetto al fondo considerato e comunque di collocare i fondi nell'ambito della periodizzazione in cui erano stati istituiti. È stata usata in maniera contenuta la denominazione del fondo con l'indicazione di due magistrature, l'una subentrata all'altra entro la stessa periodizzazione, unite dall'avverbio "poi".

La diretta corrispondenza tra soggetto produttore e fondo consente alla *Guida generale* di rendere chiaramente intelligibile anche il testo sintetico di ciascuna voce, ovvero il testo costituito dalle denominazioni dei fondi, secondo l'ordine adottato, con le effettive date estreme e consistenze, senza le note istituzionali e archivistiche, nonché l'immediato raffronto tra i fondi conservati nei diversi Archivi di Stato.

Le periodizzazioni adottate nella *Guida generale* costituiscono in sostanza una griglia storico-istituzionale per la descrizione dei fondi. Più correttamente si può rilevare che si tratta di un "contesto archivistico-istituzionale", cioè di un arco cronologico in cui si collocano Stati che si sono susseguiti nel tempo (ad esempio la parte di Antico regime, nell'Archivio di Stato di Torino, include la Contea poi Ducato di Savoia poi Regno di Sardegna) e non un puntuale "contesto storico-istituzionale" (come sarebbe stata ad esempio una distinzione tra il Ducato di Savoia e il Regno di Sardegna) in quanto ciò avrebbe chiesto ulteriori distinzioni e ripetizioni, un maggiore rischio di errori e una configurazione delle istituzioni avulsa dal processo di formazione dei fondi, specie di antico regime. Viene data comunque, talora nell'ambito di sottoperiodizzazioni, esplicita indicazione dei fondi sorti a seguito di rilevanti modifiche istituzionali.

A partire dal periodo napoleonico è oggettivamente possibile ricondurre tutti i fondi agli effettivi contesti storico-istituzionali, anche se in sede di elaborazione dei testi per le singole voci della *Guida generale* si è lasciata una certa libertà di articolazione nella presentazione dei fondi.

Fondamentale è la periodizzazione che distingue la documentazione degli Stati pre-unitari rispetto a quella dello Stato italiano. Per quanto riguarda lo Stato italiano, ci si è posti il problema se dovesse operarsi una cesura tra il Regno d'Italia e la Repubblica italiana[12]. Si è optato per non operare tale cesura per un complesso di considerazioni, tra cui fondamentale l'opinione prevalente dei costituzionalisti che non ravvisano nel mutamento della forma istituzionale un cambiamento dello Stato[13].

Un problema di periodizzazione, oggettivamente di difficile soluzione, è rappresentato dai Comuni, in quanto il Comune è l'ente che ha la più antica origine e mantiene lo stesso nome anche se nel corso dei secoli si sono modificate radicalmente la natura istituzionale e le funzioni. Si potrebbero indicare cesure, oggettivamente corrette secondo prospettive diverse, legate alla storia istituzionale di antico regime, ad esempio in Toscana; alle modifiche introdotte da Napoleone, che fanno definitivamente del Comune un ente locale; all'unificazione del Regno. Nella *Guida generale* è stata adottata una soluzione omogenea ma di compromesso: sono stati indicati in Antichi regimi non solo gli archivi di istituzioni comunali per quei casi in cui sull'antico Comune si innesta lo Stato territoriale, ma tutti i Comuni delle città che, essendo capoluoghi di provincia, sono sede di un Archivio di Stato, collocando nella Parte terza la documentazione a partire dal periodo napoleonico, e ciò in quanto le riforme francesi configurano in effetti un nuovo tipo di ente in tutti gli Stati della penisola. In tutti i casi di altri archivi comunali depositati presso gli Archivi di Stato, anche nei rari casi in cui si conserva documentazione di quando furono liberi Comuni, si è optato per collocarli interamente nella Parte terza. Ovviamente nella versione informatizzata è possibile richiamare tutti i Comuni, prescindendo dalla loro concreta collocazione.

La Parte terza è dedicata agli archivi di istituzioni statali non periodizzabili, in sostanza i catasti, agli archivi notarili, a prescindere dal loro inquadramento istituzionale, a tutte le altre istituzioni pubbliche non statali e a quelle ecclesiastiche o religiose e private, alle famiglie e alle persone. La presentazione di queste rilevantissime fonti ha portato a un inquadramento per raggruppamenti tipologici: Catasti, Archivi notarili, Arti, collegi e ordini professionali, Archivi fascisti, Comitati di liberazione nazionali, Opere pie luoghi pii istituzioni di assistenza e beneficenza e ospedali, Corporazioni religiose soppresse, Enti ecclesiastici, Archivi di famiglie e di persone, Archivi diversi, Raccolte e miscellanee. Nella recente revisione dei testi si è resa necessaria una più dettagliata descrizione dei fondi finora collocati nell'ambito della voce Archivi diversi. Ciò ha portato all'individuazione di ulteriori raggruppamenti tipologici, quali ad esempio Università e istituzioni scientifiche, Archivi fotografici, Audiovisivi, Archivi in copia. In effetti i raggruppamenti adottati rientrano in una duplice tipologia, istituzionale e docu-

12. Romiti propone una cesura al 1° gennaio 1948, che consentirebbe una chiusura degli archivi a quella data. Per una soluzione di questo tipo, da ricondurre però al 2 giugno 1946, forse "strumentale", come egli stesso sostiene, ma di probabile vantaggio gestionale, sarebbe necessario che tutti gli organi centrali e periferici dello Stato operassero il versamento definitivo di tutta la documentazione anteriore a quella data al fine di ricostruire gli archivi nella loro organicità, cfr. A. Romiti, *Archivistica generale. Primi elementi*, Lucca 2002, pp. 10c.

13. Sotto il profilo archivistico si rileva una cesura segnata dalla liberazione di Roma, nel giugno 1944, quando il governo torna nella capitale e in date successive per le città che via via vengono liberate fino al 25 aprile 1945: le serie documentarie degli organi centrali dello Stato, trasferite al Nord dopo l'armistizio dell'8 settembre 1943, proseguono per la RSI fino al 25 luglio 1945, mentre parallelamente si costituiscono a Roma nuove serie dal giugno 1944 per l'Italia liberata. Sotto il profilo della forma istituzionale la cesura è il 2 giugno 1946, data del referendum che porta alla proclamazione della Repubblica e all'istituzione dell'Assemblea costituente: sono questi i due eventi che segnano effettivamente un passaggio cruciale il cui riscontro documentale si trova nella numerazione delle leggi e decreti, che riparte dal numero 1 nel giugno del 1946. Sotto il profilo giuridico, la cesura è data dall'entrata in vigore della Costituzione repubblicana, il 1° gennaio 1948, anche se permane inalterato il *corpus* delle leggi approvate sotto la monarchia, anche durante il periodo fascista, salvo l'abrogazione di disposizioni strettamente legate al regime in contrasto con la nuova Costituzione.

mentaria, a seconda che si tratti di archivi riconducibili a enti (Comuni, Camere di commercio, opere pie ecc.) o archivi che si connotano per la natura dei documenti, come ad esempio nel caso di Atti di stato civile e di Atti demaniali, o per la forma, come ad esempio nel caso di Archivi fotografici, Audiovisivi, oltre ovviamente al raggruppamento canonico di Famiglie e persone.

8.4
Ordine nella presentazione dei fondi e indici

Nell'ambito di ogni periodizzazione si è posta la questione dell'ordine nella presentazione dei fondi. Escludendo *a priori* l'ordine alfabetico, che rende incomprensibile la documentazione, si è optato, nella consapevolezza dei rischi di imprecisione o di errore impliciti in questa scelta, di presentare i fondi secondo un ordine logico, non rigido ma commisurato al fatto che l'incidenza di certe funzioni, ad esempio quelle militari, non è la stessa in tutti gli Stati, all'irrilevanza in alcuni casi delle tracce documentarie, alla stretta connessione esistente in alcuni Stati di antico regime tra funzione amministrativa e giurisdizionale per certi settori ecc.

Nelle città capoluogo di provincia, ove sia conservato l'archivio comunale, questo precede i fondi afferenti a uffici dello Stato. Per le città ex capitali vengono descritti prima i fondi relativi agli organi centrali dello Stato e poi quelli periferici o locali riferiti alla città. Nell'ambito degli organi centrali vengono presentati di massima per primi i fondi attinenti all'autorità sovrana, quindi gli organi politici relativi a funzioni consultive e agli affari interni ed esteri, poi quelli militari, quelli amministrativi e, infine, quelli giudiziari. Per le città non capitali l'ordine prevede di massima gli uffici amministrativi, gli uffici militari e quelli giudiziari. Non si è ritenuto opportuno dare a questo ordine orientativo un valore di tipologia raggruppante per evitare errori, ingenuità e imprecisioni che inevitabilmente si riscontrano nei tentativi di operare una classificazione delle funzioni e delle tipologie degli uffici statali.

Nell'ambito degli uffici amministrativi la presentazione dei fondi è legata alle situazioni particolari, ma per gli organi giudiziari si è deciso, nel caso degli antichi regimi, di partire dagli organi di livello più alto, mentre a partire dal periodo napoleonico – in considerazione di un'uniforme definizione dell'ordinamento giudiziario – si parte dal grado più basso di giurisdizione.

Per ogni voce è stato elaborato un indice alfabetico particolare, mentre l'enorme materiale che era stato acquisito per gli indici generali non è stato utilizzato. L'informatizzazione del testo ha sostituito la redazione degli indici.

8.5
Livelli di descrizione. Struttura gerarchica dei fondi. Raggruppamenti di serie, serie e sottoserie

Nell'ambito del contesto delle periodizzazioni storiche e dei raggruppamenti tipologici, la *Guida generale* introduce livelli sistematici di descrizione. Individua nel fondo, tendenzialmente corrispondente a un soggetto produttore e al suo archivio, il livello base della descrizione. Vi sono numerosi casi di fondi complessi, ovvero costituiti da una pluralità di fondi: il fondo assunto come livello base di descrizione implica dei livelli superiori corrispondenti a denominazioni necessarie per istituire connessioni gerarchiche nell'ambito del fondo complesso di cui è parte. In modo gergale quei livelli superiori sono stati chiamati superfondi o super-superfondi, se si rendeva necessario più di un livello superiore. La più tipica struttura gerarchica di un fondo complesso è emersa con i ministeri istituiti a Torino nel 1853 e continuati nel Regno d'Italia. Nell'ambito del fondo complesso o strutturato in più livelli, la denominazione corretta di ciascuno dei fondi che lo compongono implica la sequenza completa delle denominazioni di ciascun livello.

Gran parte dei fondi gerarchicamente strutturati discendono, invece, da istituzioni originariamente articolate o anche dalla comune provenienza da uno o più archivi di concentrazione, costituiti comunque come fondi complessi prevalentemente a seguito di riordinamenti per materia.

La *Guida generale*, che nasce come strumento di ricerca edito, affida ai caratteri tipografici la rigorosa identificazione dei livelli. Il carattere spaziato indica il livello del fondo. Nel caso di fondo complesso o strutturato o superfondo, i vari fondi che costituiscono il livello base di descrizione sono in caratteri spaziati, mentre il livello superiore è indicato con una denominazione a margine sinistro in maiuscoletto e l'eventuale ulteriore livello superiore con una denominazione al centro in maiuscolo.

Le partizioni all'interno del fondo, cui corrispondono appositi livelli di descrizione, sono le serie e le sottoserie. Per i raggruppamenti di serie, non trattati come livello di descrizione, si sono usati semplici accorgimenti tipografici, come ad esempio la costituzione di blocchi di serie singolarmente descritte ma riunite per affinità di funzioni, andando a capo dopo ogni blocco, o l'uso di specifiche definizioni per ciascun raggruppamento, disposte con un rientro a destra.

Il livello di serie è individuato mediante l'uso di virgolette angolari: per ogni serie vengono forniti la denominazione corretta, le date estreme, le consistenze, l'eventuale specifico strumento di ricerca. Analogamente vengono trattate le sottoserie, rappresentate graficamente in blocchi rientrati a destra. Talvolta le serie sono indicate a scopo esemplicativo e, dunque, si introducono con accorgimenti del tipo "si segnalano le seguenti serie" o "serie principali".

La descrizione di ogni fondo, anche se inquadrato nell'ambito di un fondo complesso, prevede dunque che le informazioni siano fornite secondo una struttura formale determinata: denominazione del fondo (corpo 10, spaziato) con consistenza, date estreme, strumento di ricerca; nota istituzionale del soggetto produttore (corpo 9); nota archivistica (corpo 10); serie (corpo 10 entro virgolette angolari), ciascuna con date estreme, consistenza, eventuale specifico strumento di ricerca ed eventuale nota archivistica; sottoserie (corpo 10 e rientro a destra), con date estreme, consistenza, eventuale strumento di ricerca particolare; nota bibliografica (corpo 8).

Soluzioni particolari, in considerazione della struttura atipica o particolarmente complicata, sono state richieste talora per i diplomatici; per le corporazioni religiose, la cui articolazione, salvo che nel caso dell'Archivio di Stato di Roma, richiede sempre una struttura resa più complessa dai riferimenti alle località e, a volte, dalla specificazione del tipo di corporazione; per i catasti e per gli archivi notarili. Anche nei casi in cui ci si è discostati dallo schema base dei livelli sono state adottate comunque soluzioni che salvaguardano la specificità dei fondi, ma risultano coerenti con l'impianto strutturato in livelli.

8.6
Note storico-istituzionali e note archivistiche. Bibliografia

L'introduzione generale di ciascuna voce fornisce essenzialmente informazioni sul processo di aggregazione dei fondi e di costituzione dell'Archivio di Stato. Agli Archivi delle ex capitali era stato chiesto un profilo generale storico-istituzionale, soprattutto per gli Stati pre-unitari, che doveva anche servire da riferimento per le istituzioni periferiche. Non tutti gli autori delle voci sono stati in grado di fornire in maniera adeguata questa nota, che in genere risulta particolarmente efficace quando riesce a intrecciare in un unico contesto narrativo la vicenda politico-istituzionale con la formazione dei complessi documentari.

Ogni fondo – salvo il caso di alcuni fondi in gravissimo stato di disordine, di quelli riordinati per materia e di miscellanee nell'ambito delle periodizzazioni storiche o, per la Parte terza,

di quelli afferenti all'apposito raggruppamento tipologico Raccolte e miscellanee – è stato ricondotto al soggetto produttore, spesso evidenziato sia attraverso un'attenta analisi degli strumenti di ricerca in sede locale con sondaggi continui sulle carte sia grazie all'esame comparato delle voci da parte della redazione centrale e, dunque, attraverso uno scambio continuo di osservazioni tra la redazione centrale e gli autori delle singole voci.

Mentre le informazioni su quantità delle unità archivistiche, date e strumenti di ricerca sono fornite soltanto al livello del fondo in carattere spaziato, assunto cioè a livello base di descrizione, le note istituzionali, archivistiche e bibliografiche sono fornite a ciascun livello di descrizione e, pertanto, non solo al livello di fondo spaziato, ma anche ai livelli superiori quando si tratti di fondo complesso o strutturato.

Le note istituzionali o profili istituzionali forniscono informazioni relative all'istituzione del soggetto produttore, alle funzioni e alle principali modifiche organizzative, alla cessazione, nonché alla giurisdizione territoriale e a eventuali rapporti di collegamento con altri enti; ove il fondo non sia riconducibile a un soggetto produttore, questa parte descrive eventuali notizie sugli enti, le cui carte sono confluite in una miscellanea o in un fondo per materia, oppure notizie sulle persone o sulle circostanze che hanno determinato il formarsi di una raccolta o di una collezione.

Le note archivistiche illustrano sinteticamente il processo di formazione del fondo, informano su eventuali lacune o su collegamenti ad altri fondi.

Le note bibliografiche, limitate a inventari a stampa e a testi specificamente rapportati alla storia dell'istituzione considerata, sono fornite in base a regole bibliografiche e includono sempre il riferimento puntuale per ciascun fondo alla pagina di un'eventuale guida particolare edita in passato.

8.7
I repertori: il profilo istituzionale dell'ente distinto dalla descrizione del fondo

A partire dal periodo napoleonico si è posta in maniera sistematica la necessità di elaborare dei repertori per le istituzioni rette da una disciplina comune, cioè, in sostanza, per gli uffici periferici dei vari Stati. L'esame comparato degli schedoni e poi anche quello dei testi delle varie voci successivamente redatte ha messo in evidenza varianti nelle denominazioni che evidentemente si riferivano allo stesso organismo, notizie istituzionali parziali e non sempre coincidenti, date estreme incomprensibili.

Si decise allora di elaborare in sede di redazione centrale[14], anche se il lavoro fu affidato ad archivisti che operavano in periferia, repertori delle istituzioni a normativa comune. Poiché a Roma è possibile consultare tutte le raccolte di leggi e decreti emanate nei vari Stati pre-unitari, le definizioni delle varie voci dei repertori furono controllate dalla redazione centrale ed eventualmente integrate attraverso l'esame diretto della normativa. Partendo da queste voci re-

14. Si deve soprattutto a Pietro D'Angiolini la riflessione sull'opportunità di separare la descrizione dei profili istituzionali da quella dei corrispondenti fondi, costituendo specifici repertori delle istituzioni rette da normativa comune per i singoli Stati a partire dal periodo napoleonico, anche se di questa sua innovativa impostazione metodologica resta solo una sintetica traccia in *Il quinto volume della Guida: indici e repertori*, in *La Guida generale degli Archivi di Stato italiani e la ricerca storica. Giornata di studio, ACS, Roma 25 gennaio 1996*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", LVI, maggio-agosto 1996, 2, pp. 334-7 (ora in P. D'Angiolini, *Scritti archivistici e di storia*, a cura di E. Altieri Magliozzi, introduzione di C. Pavone, Roma 2002, pp. 149-52). Rispetto agli altri componenti della redazione centrale, D'Angiolini aveva più chiara consapevolezza dell'importanza di esplicitare le questioni teoriche e problematiche poste dalla *Guida generale* e di pubblicare i criteri di descrizione (la circolare del 1969 e le *novellae*, cioè alcune modifiche concordate nel corso della realizzazione dell'opera) e redazionali per sottoporli a pubblico dibattito, cosa che per mancanza di tempo non si è riusciti a fare.

pertorizzate, divenne molto più semplice la formulazione di osservazioni puntuali sui testi inviati dai vari Archivi di Stato. L'elaborazione di questi repertori è risultata difforme per ampiezza di descrizione e modalità di redazione, in quanto gli obiettivi proposti riguardavano soprattutto le denominazioni corrette delle istituzioni, le date di istituzione, modifica e cessazione e cenni sulle funzioni.

Non sono state, pertanto, fornite voce per voce le note istituzionali relative ai fondi corrispondenti a enti il cui profilo istituzionale risultava repertorizzato, offrendo solo dati specifici sulle circoscrizioni territoriali o su modifiche particolari. Fu prevista la pubblicazione di un quinto volume dedicato ai repertori e agli indici generali, che per ragioni pratiche non è stato poi edito.

La *Guida generale* costituisce, pertanto, il primo esempio concreto nel quale si sia progettata una descrizione per il soggetto produttore, intesa come voce autorevole di riferimento, distinta dalla descrizione dei vari corrispondenti fondi presenti nei diversi Archivi di Stato e collegabili a quella tipologia di soggetto produttore. Si è trattato di un ragionamento logico e inevitabile, necessario sia come metodo di lavoro sia per scongiurare inutili ripetizioni. I vari fondi riconducibili ai profili istituzionali repertorizzati sono denominati con il nome dell'ultimo soggetto produttore effettivamente rappresentato nelle carte, secondo la regola per cui, nell'ambito di una stessa periodizzazione storica, ove cambi la denominazione, o per ragioni accertate la documentazione di un ente può essere confluita nell'archivio di un altro, il fondo è denominato con l'ultimo ente rappresentato nelle carte o con quello nettamente prevalente.

La compilazione delle voci di repertorio e il collegamento con i vari fondi presenti nei diversi Archivi di Stato sono risultati particolarmente difficili per gli uffici periferici dello Stato italiano a causa del lungo arco temporale, un secolo e mezzo, e della complessità della storia istituzionale italiana, che tende a moltiplicare uffici e competenze senza frequenti e corrispondenti soppressioni di uffici. Inoltre la varietà del tipo di disposizione (leggi, regolamenti, circolari, ordini di servizio, organigrammi) con cui è possibile operare modifiche e la diversa incidenza delle disposizioni (riforme generali, modifiche parziali, semplici cambiamenti di denominazione, sovrapposizioni di funzioni, uffici contemplati non nelle norme organizzative ma in quelle relative alla disciplina delle funzioni) rendono la ricerca particolarmente lunga, anche perché va fatta interamente su fonti primarie, essendo raro il supporto di adeguati studi pubblicati[15]. Inoltre, in considerazione delle molteplici modifiche, specie in alcuni settori dell'amministrazione, deve risultare una voce per ogni ufficio, ma è indispensabile collegare in un'unica sequenza cronologica le voci relative agli uffici che si sono succeduti nel corso del tempo nell'esercizio di certe funzioni. Ciò è necessario per evidenziare il profilo istituzionale del singolo ufficio, ma anche per rendere comprensibile l'evoluzione della funzione nel corso del tempo; è necessario altresì perché, a seconda della documentazione conservata o dei vari riordinamenti subiti dalle carte, può capitare che alcuni fondi siano denominati con il nome del singolo specifico soggetto produttore, mentre in altri casi la documentazione dell'ente precedente è inglobata in quella dell'ente che gli subentra. È raro, ad esempio, che le giudicature di mandamento che hanno operato tra il 1860 e il 1865 siano segnalate come fondi, in quanto di massima la loro documentazione è incorporata nelle successive preture: la datazione di una pretura dal 1860 al 1923 indica senza possibilità di equivoco la presenza di carte della giudicatura di mandamento, risultando il relativo profilo istituzionale sia come voce autonoma che come parte iniziale della voce "Pretura".

La funzione delle voci di repertorio, nelle intenzioni degli autori della *Guida generale*, non è quella di fare del soggetto produttore, ancorato al suo profilo istituzionale, la chiave principale per la ricerca dei fondi, variamente denominati, trascurando il trattamento delle carte e

15. Successivi progetti, come ad esempio PLAIN-Lombardia, o i sistemi informativi di alcuni Archivi di Stato o il progetto SIUSA, hanno prodotto profili istituzionali di buon livello.

dunque la ricostituzione effettiva o virtuale dei fondi, bensì di utilizzarle come linee guida per la ricostituzione dei fondi, ricomponendo in un quadro organico i differenti versamenti. Viene sempre privilegiato ai fini della ricerca il fondo, la sua ricomposizione e corretta denominazione, nella convinzione che per i ricercatori una guida ai fondi deve risultare immediatamente chiara e comprensibile, anche senza il supporto delle informazioni di contesto. Va inoltre rilevato che esiste una certa percentuale di fondi che si presentano in forma di miscellanea, di raccolta e di collezione che resterebbe fuori da una ricerca basata esclusivamente sul concetto di soggetto produttore.

La consuetudine a considerare i profili istituzionali come elemento di raccordo per tutti i fondi relativi a enti regolati da una normativa comune (nell'ambito di ogni periodizzazione) ha stimolato ulteriori riflessioni sul rapporto tra un puntuale quadro storico-istituzionale rappresentato con cadenze secolari e la produzione documentaria che – come si è detto – è collocata in un meno articolato contesto archivistico-istituzionale.

Il cospicuo numero di istituzioni centrali e locali (di antico regime) – evidenziate come titolari dei fondi – unitamente agli organi periferici repertorizzati dal periodo napoleonico costituiscono un quadro di soggetti produttori[16], le cui denominazioni risultano normalizzate su scala nazionale, ovviamente nell'ambito di ogni Stato. Gran parte di tali soggetti produttori risultano altresì corredati di note istituzionali che possono essere ulteriormente integrate.

8.8
Toponomastica

L'enorme numero di località citate nella denominazione dei fondi ha posto alcune questioni specifiche che hanno richiesto un grandissimo impegno, nell'ambito di soluzioni risultate sostanzialmente soddisfacenti. Molte località in Italia hanno modificato, anche solo parzialmente, la loro denominazione dopo l'unificazione del Regno e ciò ha comportato l'esigenza di verificare e, quindi, di correggere nelle denominazioni adottate il nome pre-unitario e quello post-unitario.

Nel caso in cui la documentazione di alcune località si trovi, in considerazione del mutamento nel corso del tempo delle circoscrizioni territoriali, presso l'Archivio di Stato di una Provincia diversa da quella in cui si trova attualmente, si è provveduto a segnalare in nota, per ogni località citata, l'eventuale appartenenza a Provincia diversa. Analogamente per località, oggi frazione di Comune, si è segnalato in nota il nome del Comune in cui oggi si trova e, se diversa, anche dell'attuale Provincia. Il certosino lavoro di verifica delle località costituisce ormai un patrimonio di informazione acquisita di cui chiunque voglia procedere a ulteriori strumenti di ricerca può valersi.

Il lavoro era stato fatto anche in previsione della compilazione degli indici generali da pubblicarsi nel quinto volume, dedicato altresì ai repertori degli uffici uniformi, poi non realizzato. Si è rivelato, comunque, di eccezionale utilità quando si è proceduto all'automazione del testo della *Guida generale*, in quanto la revisione accurata della toponomastica consente non solo di recuperare le carte di ogni località ovunque conservate, ma anche di richiamare fondi analoghi, nel caso di un Comune oggi appartenente a una Provincia le cui località minori in passato erano incluse in differenti Stati pre-unitari: così ad esempio si giustifica la presenza di uffici di insinuazioni, tipici del Regno di Sardegna prima della Restaurazione, in Archivi di Stato di città della Liguria.

16. Inseriti in un sistema applicativo costruito sulla base della DTD XML EAC.

9

Gli standard internazionali per la descrizione archivistica (ISAD e ISAAR, EAD e EAC)

9.1
ISAD e ISAAR

L'elaborazione degli standard internazionali per la descrizione archivistica, noti come *International Standard Archival Description* e *International Standard Archival Authority Record*[1], costituisce il risultato di un impegnativo lavoro, nell'ambito del Consiglio internazionale degli archivi, che ha preso le mosse da un incontro a Ottawa nel 1988[2] su iniziativa di Harold Naugler, dell'Archivio nazionale del Canada, e del Consiglio internazionale degli archivi. Attraverso varie fasi, sono stati coinvolti archivisti di molti paesi[3] e per quanto riguarda l'Italia si è anche costituito un gruppo nazionale di lavoro con alcuni soci di varie sezioni regionali dell'ANAI.

Gli aspetti concettualmente più rilevanti sono rappresentati dalla definizione di due standard distinti, l'uno per la descrizione del fondo e l'altro per la descrizione del soggetto produttore[4], e dall'adozione della descrizione in più livelli dal generale al particolare, con un collegamento tra i vari livelli di descrizione e la non ripetizione delle informazioni. Recentissima è la pubblicazione di un terzo standard per la descrizione dell'istituto che conserva i documenti. Non si tratta di concetti nuovi per l'archivistica italiana, ma è rilevante averli definiti come criteri generali.

Gli elementi per le descrizioni sono quelli tradizionalmente adottati in ambito archivistico, anche se viene usato un linguaggio mutuato dalla tradizione anglosassone, che ne rende meno immediata la comprensione.

1. Tali standard sono disponibili in inglese e francese nella versione edita dall'ICA. Le traduzioni in italiano sono pubblicate in "Rassegna degli Archivi di Stato", LXIII, 2003, 1. Il fascicolo è interamente dedicato ai due standard e include note introduttive che illustrano il percorso che ha portato alla loro emanazione: F. Ricci, *Gli standard internazionali di descrizione archivistica: dalle origini alla seconda versione di ISAD (G)*, p. 11; S. Vitali, *Un ciclo che si chiude: la seconda edizione di ISAAR (CPF)*, p. 46; F. Ricci, *Le linee guida per l'elaborazione e la presentazione di strumenti di ricerca*, p. 57.

2. *Toward International Descriptive Standards for Archives. Papers Presented at the ICA Invitational Meeting of Experts on Descriptive Standards. National Archives of Canada, Ottawa, 4-7 October 1988*, München-New Providence-London-Paris 1993.

3. Un particolare impulso alla riflessione sui livelli di descrizione venne immediatamente da M. Cook, M. Procter, *Manual of Archival Description*, Aldershot 1989.

4. L'idea di fornire in maniera distinta la descrizione del profilo istituzionale dei soggetti produttori rispetto alla descrizione dei fondi risale, come si è visto nel capitolo precedente, all'elaborazione dei repertori delle magistrature uniformi elaborati nell'ambito dei lavori per la *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*, ma a livello internazionale e, soprattutto, in una fase in cui vi era maggiore disponibilità a recepire tali suggerimenti la riflessione sull'utilità di procedere in tal senso trova un chiaro sostegno in H. Stibbe, *Applicare il concetto di fondo: punto di accesso primario, descrizione a più livelli e controllo di autorità*, in "Archivi & Computer", 1993, 4, pp. 211-50. Le riflessioni di Stibbe vengono sviluppate nel senso di privilegiare il soggetto produttore come punto di accesso primario con due conseguenze, a mio avviso, problematiche: una riguarda la sottovalutazione dell'importanza del riordinamento effettivo dei vari complessi documentari; l'altra riguarda la sottovalutazione della rilevanza dei fondi per materia e delle raccolte, collezioni e miscellanee che costituiscono una realtà oggettiva nel panorama dei fondi.

Un elemento rilevante, ai fini della descrizione archivistica è dato dalla distinzione dell'insieme dei dati e delle informazioni relativo ai soggetti produttori da quello relativo ai fondi, anche se è importante tenere presente che la funzionalità di informazioni gestite separatamente o congiuntamente, a seconda delle esigenze, non deve essere interpretata come un invito a sottovalutare la rilevanza del riordinamento delle carte o della ricostituzione anche virtuale dei singoli fondi archivistici.

9.1.1. ISAD

Lo standard ISAD[5] si basa su un modello che prevede diversi livelli di descrizione in numero variabile a seconda delle esigenze. Individua 26 elementi di descrizione organizzati in sette aree, riproponibili a ciascuno dei livelli di descrizione adottati. Fornisce, infine, regole per la rilevazione dei dati e per la compilazione delle specifiche descrizioni.

Gli elementi descrittivi delle ISAD, in sostanza, riguardano l'istituto di conservazione e lo Stato di appartenenza; la denominazione del fondo, le date estreme e la consistenza; l'indicazione del soggetto produttore, con una nota storica o biografica e una nota archivistica per la descrizione delle carte; l'articolazione in serie del fondo; la presenza di strumenti di ricerca; note e indicazione del sistema di descrizione adottato. Per ogni serie ed eventuale sottoserie si ripropongono opportunamente i relativi dati parziali rispetto a quelli forniti al livello di fondo. Si può arrivare fino alla descrizione del singolo documento.

Vengono, comunque, raccomandati come essenziali per garantire lo scambio di informazioni a livello internazionale almeno sei dati: segnatura o codice identificativo; denominazione o titolo; soggetto produttore; date; consistenza dell'unità di descrizione; livello di descrizione.

I 26 elementi sono così organizzati in sette aree di descrizione: 3.1. Area dell'identificazione; 3.2. Area delle informazioni sul contesto; 3.3. Area delle informazioni relative al contenuto e alla struttura; 3.4. Area delle informazioni relative alle condizioni di accesso e utilizzazione; 3.5. Area delle informazioni relative a documentazione collegata; 3.6. Area delle note; 3.7. Area di controllo della descrizione.

Trattandosi di descrizioni a vari livelli, i singoli elementi possono rapportarsi non necessariamente a tutti i livelli, anche se la subpartizione in numeri nell'ambito delle aree crea ambiguità nell'uso, in quanto ci si può chiedere se i dati relativi a tutti gli elementi vadano forniti a ogni livello.

In considerazione del fatto che gli elementi di descrizione sono rapportabili su diversi livelli, capita, ad esempio, che alcuni degli elementi dell'area 3.4 riguardino questioni generali e altri questioni particolari. Il primo elemento, relativo alle condizioni che regolano la consultabilità dei documenti, riguarda una questione che nel nostro paese è regolata da norme generali e quindi non va di massima fornita nell'ambito delle notizie relative a singoli fondi. Non rientra nella nostra normativa la possibilità di dichiarare in anticipo la data in cui un determinato materiale verrà messo in consultazione, essendo da noi prevista la disciplina della consultazione anticipata dei documenti riservati. Un vincolo particolare diverso da quelli previsti dalla normativa generale può sussistere nel caso, peraltro irrilevante rispetto alla massa delle fonti conservate, di pochi archivi privati.

Il secondo elemento che riguarda le condizioni che regolano la riproduzione è determinato, in genere, dalla legge, in particolare quella sul diritto d'autore e sul diritto all'immagine: si tratta, pertanto, di informazione che può essere fornita nei regolamenti dei singoli istituti e, solo in via subordinata, in rapporto a singoli fondi. Per quanto attiene all'esistenza di copyright,

5. Poiché tali criteri di descrizione sono ormai largamente diffusi e, in merito, esiste un'adeguata bibliografia, ci si limita a riportarne gli elementi essenziali.

spesso mancano elementi per un'informazione precisa e, dunque, è opportuno far sottoscrivere all'utente, nel modulo di accesso alla sala di studio, che è sua la responsabilità del rispetto del diritto di copyright e anche l'accertamento di tale diritto, senza addentrarsi nella difficile disamina dei casi concreti. Anche nel caso di fotografie e audiovisivi, ove oggettivamente sussiste una complessa questione di copyright, l'istituto può dichiarare i casi in cui è certo che si tratti di oggetti di sua proprietà, ad esempio se è in possesso dei negativi, mentre in molti casi manca tale certezza e, dunque, risulta più prudente non dichiarare nulla di specifico, ma richiamare l'attenzione dell'utente e risolvere le situazioni caso per caso: come è noto, sono di fatto gli uffici legali che si occupano della questione. L'assenza di informazione non è affatto garanzia della non sussistenza di tali diritti, anche se si siano segnalati casi di cui non si conosce la situazione. Gli altri tre elementi relativi alla lingua, alle caratteristiche materiali e agli strumenti di ricerca attengono di massima ai singoli fondi o a qualche serie di un fondo e, dunque, vanno riferiti esclusivamente ai rispettivi livelli.

Difficilmente proponibili nel nostro paese sono, ad esempio, gli elementi 3.3.2 e 3.3.3, ovvero le informazioni sulle procedure, i tempi e i criteri di valutazione per lo scarto, gli incrementi previsti, a meno che non si ricorra alla modalità descritta in uno degli esempi: «3.3.3. Ci si aspetta ulteriori incrementi». Ora, è evidente che se si tratta di uffici esistenti è ovvio presumere nuovi incrementi, mentre se si tratta di ente cessato no: ma chi si assumerebbe in Italia la responsabilità di fare previsioni in merito a ipotesi di versamento? Basta scorrere la rubrica "Versamenti, depositi e doni" della "Rassegna degli Archivi di Stato italiani" per constatare l'assoluta imprevedibilità delle nuove acquisizioni. L'idea di fornire fondo per fondo informazioni sulla valutazione per lo scarto non ha alcun logico fondamento, neanche nei pochi casi in cui esistano piani di conservazione. La questione riguarda però un nodo concettuale: ha senso fornire in sede di descrizione delle fonti dati relativi alla gestione? L'esperienza dimostra che tale commistione non dà buoni risultati, anche perché mentre i dati descrittivi mirano a una certa stabilità nel tempo, salvo le modifiche generate da sostanziali interventi di riordinamento e da nuovi versamenti, i dati gestionali, per loro natura, sono destinati a modifiche frequenti e richiedono una diversa attenzione al fine del loro sistematico aggiornamento, spesso peraltro affidato a persone diverse.

Perché, è lecito chiedersi, partendo da un ortodosso e sostanzialmente corretto schema di descrizione come è, nella sostanza, quello proposto possiamo arrivare a risultati diversi? In realtà, chiunque analizzi attentamente gli strumenti di ricerca ad uso interno o destinati alla pubblicazione può constatare che – al di là dei lavori fatti male, che evidentemente non è qui il caso di prendere in considerazione – i diversi risultati, in sede di redazione di strumenti di ricerca, discendono prevalentemente da questioni concettuali piuttosto che da modalità descrittive.

Diventa allora essenziale analizzare il *Glossario* dei termini associati alle regole generali. Tutti gli archivisti che hanno avuto esperienza di partecipazione agli organismi internazionali del CIA (Consiglio internazionale degli archivi) sanno quanto sia difficile esportare la complessità e raffinatezza dei concetti elaborati nell'ambito dell'archivistica italiana[6]. Non sono molti i paesi aderenti al CIA in cui si preveda una formazione giuridica per gli archivisti e dunque una capacità immediata di collegare concetti archivistici e concetti giuridici e di usare un linguaggio appropriato nelle definizioni. Inoltre, l'obiettivo prioritario del CIA è quello di portare a un livello di compartecipazione la grande quantità dei paesi in via di sviluppo e, dunque, di procedere

6. La riflessione teorica sul concetto di "fondo" trova ampio spazio nei testi italiani di archivistica, meno all'estero, come si evince sia da testi quali *La pratique archivistique française*, Paris 1993, sia da testi considerati ormai dei classici dell'archivistica come H. Jenkinson, *A Manual of Archives Administration Including the Problems of War Archives and Archive Making*, London-Edinburgh-New York-Toronto-Melbourne-Bombay 1922. Una più specifica attenzione al concetto di fondo si rileva proprio tra gli archivisti canadesi, cfr. T. Eastwood (ed.), *The Archival Fonds: From Theory to Practise/Les fonds d'archives: de la théory à la pratique*, Ottawa 1992.

a semplificazioni che rischiano di impoverire la complessità degli interventi sotto il profilo concettuale. Il *Glossario* risente di questi limiti inevitabili e, opportunamente, dice che le definizioni sono state approntate per le necessità specifiche dello standard. La decisione, presumibilmente intenzionale, di fornire una traduzione italiana, la più letterale possibile, ha il merito di mantenere rigidamente nei binari dello standard le definizioni, ma crea inevitabilmente delle forzature e introduce elementi di ambiguità.

Vediamo più da vicino alcune incongruenze. "Autore" è, in effetti, l'ente o la persona che emana o sottoscrive il documento e, come è opportunamente rilevato, non va confuso con il soggetto produttore o titolare dell'archivio; il tratto saliente, però, non è la responsabilità intellettuale – che per un ente è un concetto un po' evanescente – bensì la responsabilità giuridica o, più semplicemente, l'imputabilità dell'emanazione del documento. *Custody* non ha un corrispettivo nell'archivistica italiana, in quanto tutta la normativa italiana si basa sulla natura giuridica del soggetto produttore e poi del soggetto conservatore a seguito del versamento, ovvero del passaggio di giurisdizione da un organo dell'amministrazione attiva all'Archivio di concentrazione che attualmente è un Archivio di Stato o altro Archivio storico; sul "deposito", in base al quale il soggetto che deposita mantiene la proprietà delle carte, mentre la responsabilità della gestione ricade su chi ha accolto il deposito; sulla figura del "proprietario, possessore o detentore", quando si tratti di documentazione privata. *Document* e *Record* non possono essere definiti, come risulta da gran parte della produzione del Consiglio internazionale degli archivi, come «informazioni memorizzate a prescindere dal supporto o dalle caratteristiche» o «informazioni memorizzate [...] o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari». Il documento è sempre la rappresentazione formale di un atto, di un fatto o di un evento; il documento d'archivio è la rappresentazione formale di un atto giuridico o di un fatto. *Corporate body* è correttamente tradotto come "ente", ma nella spiegazione si usa l'espressione "un'organizzazione o un gruppo di persone" laddove *organization* è piuttosto "organismo" o "organo" o "istituzione" o "ente", mentre potrebbe dirsi, con riferimento alle persone giuridiche (*corporate body*), un "complesso organizzato (o anche un'organizzazione) di persone o di beni finalizzato ad uno scopo": "associazione", nel caso di persone, "fondazione", nel caso di complesso di beni patrimoniali; rispetto ai fini perseguiti le persone giuridiche si distinguono in pubbliche (per esempio "Comune") e private (per esempio "società"). Queste ulteriori specificazioni si sarebbero potute mettere in nota. *Arrangement* richiederebbe un riferimento più puntuale, ad esempio al fondo, che non il generico riferimento a "documentazione archivistica". Non si capisce perché *medium* (supporto) includa, oltre alla «materia [...] e/o oggetto materiale nel quale o sul quale sono memorizzate le informazioni», anche il "contenitore", parola che, nell'archivistica italiana, tende a indicare la scatola, la busta, il rotolo che custodisce i documenti. Nel termine *form* (tipologia documentaria) manca ogni riferimento alla tipologia giuridica (sentenze, decreti ecc.), in quanto non si tiene conto che per molti atti giuridici si usa la stessa espressione per definirne la forma. *Formal title* indica un titolo o denominazione originale che appare in evidenza all'esterno o all'interno del materiale archivistico: non è chiaro se per "esterno" si intenda sul dorso dei faldoni o sulla copertina del fascicolo o sul retro di un incartamento, ma specie nei primi due casi non è affatto detto che si tratti di titoli originali, o sul dorso e sul piatto esterno di un registro; ancor meno chiara è l'espressione «all'interno del materiale archivistico»: se ci si riferisce ai documenti, il titolo dell'unità archivistica solo indirettamente può dedursi dai documenti.

La problematicità discende però dalla definizione di *provenance*, *fonds* e, correlativamente di *sub-fonds*. Sarebbe stato preferibile non introdurre in italiano come termine archivistico la parola "accumulare" (*created and/or accumulated*) che, nella nostra lingua, evoca un accrescimento disorganico, laddove le difficoltà del riordinamento non derivano tanto dal disordine quanto dalla complessità del processo di sedimentazione (o di produzione e acquisizione) del-

le carte. Ma, sotto l'aspetto sostanziale, va rilevato che la definizione di "fondo" si adatta solo all'ipotesi in cui con questo termine si intenda l'archivio in senso proprio di un ente. Nell'ambito delle fonti esiste anche l'ipotesi, secondo una concettualizzazione comunemente acquisita nella teoria archivistica italiana, in base alla quale il termine "fondo" indica anche complessi documentari in cui si siano intrecciate in maniera indissolubile carte prodotte da soggetti diversi non riconducibili a un soggetto produttore o risultanti da riordinamenti per materia: è evidente che in questa prospettiva anche le raccolte, le collezioni e le miscellanee sono, a pieno titolo, fondi archivistici. Come si definisce un fondo riordinato per materia, una raccolta o una miscellanea a livello di fondo? E se si stabilisce una correlazione biunivoca tra fondo/fondi e soggetto produttore, inteso come accesso primario, come si arriva al fondo che non si può collegare al nome di un soggetto produttore? Si impone l'adozione di qualche compromesso, ma non si capisce perché si debbano creare problemi per situazioni che rientrano nel consueto panorama delle fonti.

Alla definizione di *sub-fonds* è affidato il concetto di fondo complesso ovvero di un fondo costituito da una pluralità di fondi (cfr. PAR. 6.4). Sotto il profilo concettuale, le articolazioni amministrative di un ente descritte nelle subpartizioni corrispondono effettivamente ai livelli della denominazione del fondo complesso. I raggruppamenti geografici, cronologici o funzionali, invece, non attengono al concetto di fondo e sub-fondo, semmai al concetto di raggruppamento di serie. Non risulta contemplato il caso di fondi articolati in sub-fondi come risultato di riordinamenti per materia in cui siano confluite carte di diverse provenienze.

9.1.2. ISAAR

Lo standard ISAAR, strutturato come quello ISAD in livelli diversi, prevede un insieme di elementi descrittivi, rapportabili a ciascuno dei livelli adottati e regole per la rilevazione dei dati e per la compilazione delle descrizioni.

Si propone di fornire una guida per la descrizione di enti, famiglie e persone coinvolti nella produzione degli archivi e dice esplicitamente che i paragrafi sono numerati solo per comodità di citazione, ma tale numerazione non deve essere utilizzata per designare gli elementi di descrizione o per prescrivere l'ordine o la struttura delle informazioni. Gli elementi per la descrizione di un record di autorità, ovvero di un soggetto produttore, sono distribuiti in quattro aree: 1. Area dell'identificazione; 2. Area della descrizione; 3. Area delle relazioni; 4. Area del controllo. Gli unici elementi indispensabili sono: la tipologia del soggetto produttore (elemento 5.1.1), la forma autorizzata del nome (elemento 5.1.2), le date di esistenza (elemento 5.2.1), il codice identificativo del record d'autorità (elemento 5.4.1). Lo standard è stato concepito per un uso collegato a ISAD, ma può essere anche utilizzato in correlazione ad altri standard o convenzioni nazionali.

Il soggetto produttore implica un collegamento con l'istituto di conservazione e con il contesto storico-istituzionale di riferimento e l'uso di una forma corretta di denominazione. Possono essere indicate forme parallele, ovvero in uso, dello stesso ente e altre forme codificate secondo altre convenzioni o regole.

L'area della descrizione prevede notizie sulla storia, le funzioni, il contesto e le attività del soggetto produttore. Le date di esistenza devono essere riportate sempre come elemento separato; si possono fornire date approssimative o date relative all'attività, ma in questo secondo caso non è chiaro come evidenziare che non si tratta delle date di esistenza. La storia può essere fornita in forma narrativa (dagli esempi si deduce che debba essere in stile sobrio e conciso) o in forma di cronologia. Vanno indicati i luoghi della circoscrizione territoriale relativi alla giurisdizione dell'ente o i luoghi in cui la famiglia o la persona hanno prevalentemente operato o quelli in cui sono state istituite relazioni di altro genere, con eventuali date di riferimento. Non

sono però suggeriti accorgimenti per i casi, tutt'altro che infrequenti, in cui sia oggettivamente difficile indicare giurisdizioni territoriali mutate frequentemente nel corso dei secoli o per l'indicazione della condizione giuridica del soggetto produttore quando risulti oggettivamente difficile definirla senza incorrere in errori o ingenuità. Le funzioni e le attività del soggetto produttore sono oggettivamente il nucleo centrale della descrizione e lo si evince più dagli esempi che dall'enunciazione della regola; ovviamente vanno indicate, ove possibile, le disposizioni normative che istituiscono, regolano o fanno cessare quelle funzioni. Va altresì descritta la struttura amministrativa dell'ente o la genealogia della famiglia.

L'area delle relazioni (gerarchiche, cronologiche, familiari e associative) contribuisce, in particolare quelle cronologiche, a evitare che la frammentazione delle informazioni, in questo come in ogni altro standard, nei diversi livelli di descrizione rischi di far perdere la significatività di un discorso unitario. In un discorso unitario possono spesso essere forniti dati importanti ma tali da richiedere forme di cautela, rispetto a una secca estrapolazione di dati e notizie che, in campo archivistico, può generare più facilmente errori e rendere, comunque, meno comprensibile il senso dell'informazione. L'applicazione di uno standard richiede una chiara consapevolezza da parte dell'archivista che deve piegare le regole ai suoi obiettivi, riconducendo ad essi l'efficacia del carattere prescrittivo.

9.2
EAD e EAC

9.2.1. *Data content standards* e *Data structure standards*

Nell'ambito della sua attività istituzionalmente finalizzata alla definizione del ruolo e della natura degli standard descrittivi, lo US Working Group on Standards for Archival Description (WGSAD) della Society of American Archivists (SAA) ne individuò, sul finire degli anni ottanta, prevalentemente due tipologie: i *data structure standards* e i *data content standards*. Ai primi doveva spettare il compito di identificare gli elementi che compongono una descrizione archivistica; ai secondi quello di fornire le regole che stabiliscono come inserire le informazioni all'interno degli elementi definiti dalla struttura dati. Gli standard "di struttura", indispensabili per lo scambio delle informazioni, non sono tuttavia autosufficienti a presiedere alla descrizione archivistica, senza un corrispondente standard di contenuto che guidi la compilazione degli elementi di cui risultano composti. Viceversa, uno standard di contenuto senza un modello dati standard che ne istanzi puntualmente i concetti rischia di dar vita a fin troppe strutture eterogenee su di esso esemplate e di vanificare la funzione normativa e di controllo propria di uno standard.

ISAD e ISAAR possono essere considerati, in linea con tale visione, dei *data content standards* internazionali, che si collocano pertanto a un livello di definizione molto alto e che richiedono interventi su scala nazionale per realizzarne un profilo di uso maggiormente definito. EAD ed EAC nascono, in momenti e seguendo iter in tutto diversi l'uno dall'altro, con l'ambizione di proporre un modello di struttura dati ispirato agli stessi principi teorici di alto livello proposti dall'International Council on Archives per la descrizione della documentazione archivistica e dei soggetti legati al contesto di produzione e conservazione dei fondi. Tali strutture, pur essendo, al contrario degli standard ICA, risultato di specifiche iniziative di ricerca promosse e sviluppate in una specifica comunità archivistica, quella nord-americana, hanno tuttavia finito col godere di un favore e di una diffusione sempre crescenti anche in Europa. Va comunque da subito rilevato come, se per l'*Encoded Archival Description* (EAD), apparso nella seconda metà degli anni novanta, si può parlare ormai di un livello di maturazione e diffusione ragguardevole, per il più recente *Encoded Archival Context* (EAC) il processo appare ancora in una fase iniziale. Entrambi gli

standard sono stati definiti poggiando sui meccanismi formali forniti dai cosiddetti *linguaggi di marcatura*; in questo aspetto è ravvisabile una delle principali motivazioni della loro affermazione a livello internazionale. Per EAC la scelta si profila come diretta conseguenza di quella operata anni prima per la definizione del modello EAD, frutto invece di un approfondito e acceso confronto interno alla comunità archivistica nord-americana, che si inserisce a pieno titolo nelle contemporanee riflessioni da cui hanno avuto origine le norme descrittive ISAD e ISAAR.

9.2.2. I linguaggi di marcatura

Markup dichiarativo

Qualsiasi documento in formato elettronico reca immersi nel testo, invisibili all'utente, istruzioni o codici necessari per indicare come il testo deve essere trattato ai fini della sua gestione da parte delle cosiddette periferiche di output (video o stampante). Questi codici vengono definiti, in base alla loro funzione, come *markup*, termine con cui venivano designate le istruzioni che, nei processi di stampa, servivano a "marcare", ossia circoscrivere, porzioni di testo manoscritto da trattare, indicandone all'impaginatore le relative caratteristiche tipografiche. In ambiente elettronico si possono distinguere sostanzialmente due tipi di linguaggi di marcatura, o *markup languages*:

- linguaggi di *markup* di tipo procedurale;
- linguaggi di *markup* di tipo dichiarativo.

Mentre nel *markup* procedurale i codici inseriti indicano le istruzioni che devono essere eseguite per ottenere sul testo in tal modo segmentato la visualizzazione desiderata (tipo di font, formato del carattere, formattazione del paragrafo ecc.), il *markup* dichiarativo, al contrario, esclude qualunque designazione del tipo di rappresentazione da applicare al blocco di testo cui si riferisce: a ciascun segmento testuale viene associato un marcatore (*tag*) che, oltre a segnalarne i confini con un'apertura e una chiusura date secondo una sintassi convenzionale (*open-tag*: <nome.elemento> ed *end-tag*: </nome.elemento>), ne dichiara la natura e la funzione strutturale svolta all'interno del documento (titolo, paragrafo, data, nota ecc.).

Tra i linguaggi che hanno adottato una codifica di tipo dichiarativo, il primo ad aver conosciuto diffusione e consenso internazionali è stato senza dubbio lo *Standard Generalized Markup Language* (SGML-ISO 8879), standard certificato dalla International Organization for Standardization nel 1986, che si configurava come un metalinguaggio, cioè un gruppo di regole standard che prescrivono il modo di costruire specifici linguaggi di *markup*. Fu tuttavia soltanto attraverso l'introduzione dell'*Extensible Markup Language* (XML), un suo sottoinsieme semplificato realizzato da un'iniziativa W3C sullo scorcio degli anni novanta, che si arrivò alla condivisione planetaria di un formato universale destinato alla rappresentazione di dati e documenti strutturati sul web.

XML consente di far emergere la struttura logica di un documento o di una classe di documenti testuali accomunati dalle medesime caratteristiche (funzione, tipologia letteraria ecc.), dichiarando un insieme di marcatori corrispondenti ad altrettanti fenomeni strutturali che si decide di esplicitare inserendoli all'interno del testo, il quale mantiene pertanto la sua dimensione seriale "nativa"; questi marcatori o *tags*, presi nel loro insieme e nell'insieme delle relazioni che fra di essi intercorrono, formano il modello di codifica di quel documento o classe di documenti. Tale modello strutturale, che risulta intrinsecamente gerarchico, viene denominato *Document Type Definition* (DTD).

Una DTD elenca e definisce formalmente, secondo una sintassi convenzionale e standard, tutti gli elementi della struttura logica presa in esame, dichiarandone anche, sempre attraverso convenzioni stabilite, i reciproci legami sequenziali o gerarchici: in tal modo essa finisce per rap-

presentare la norma o "grammatica" per la validazione di qualunque documento si dichiari prodotto sulla sua base. Gli elementi possono essere ulteriormente qualificati dalla presenza di *attributi*, collocabili secondo una sintassi precisa all'interno dell'*open-tag*; gli attributi rendono possibile specificare caratteristiche proprie di una determinata occorrenza di un dato elemento (tipo, funzione ecc.).

La DTD (e quindi il set di marcatori e attributi da essa definiti) è espressa attraverso stringhe di caratteri ASCII e il testo marcato in formato XML risulta privo di qualunque codifica elettronica deputata alla gestione dei dati, essendo tale processo regolato da file di istruzioni completamente esterni ai dati, i cosiddetti fogli di stile (*stylesheets*). La codifica XML può in tal modo garantire una totale indipendenza da specifiche soluzioni software e la compatibilità assoluta con qualsivoglia piattaforma hardware, e risulta pertanto alla base di qualunque strategia connessa alla conservazione a lungo termine delle informazioni in ambiente elettronico.

Come leggere le rappresentazioni grafiche dei modelli XML *proposti in queste pagine*

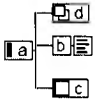
Indicatori di occorrenza

Rappresenta quello che in una DTD testuale sarebbe stato rappresentato con il ? ovvero indica la presenza facoltativa (0-1) dell'elemento

Rappresenta quello che in una DTD testuale sarebbe stato *, indica cioè la ripetibilità facoltativa (0-n) dell'elemento

Corrisponde al +, pertanto indica che l'elemento da esso contraddistinto deve essere presente almeno una volta (1-n).

Connettori tra gli elementi



Corrisponde alla virgola in una DTD testuale: indica cioè che gli elementi da cui <a> risulta composto, e precisamente <d>, <b> e <c>, se presenti, devono necessariamente comparire in quest'ordine.

Corrisponde al simbolo | di una DTD testuale e indica pertanto che gli elementi <d1> e <d2> si escludono reciprocamente (si impone cioè una scelta fra di loro). Se il connettore è preceduto dal simbolo la scelta tra gli elementi posti in OR può essere ripetuta n volte. Il simbolo produce analogo effetto, ma senza vincolo di obbligatorietà.

Simbolo elemento "foglia"

Segnala che l'elemento a cui è associato è un elemento terminale o "foglia", contenente direttamente testo (in una DTD testuale sarebbe stato indicato con la notazione: #PCDATA).

9.2.3. *Encoded Archival Description* (EAD)

La nascita di un modello dati standard per la descrizione archivistica

L'esigenza di condividere informazioni sulle istituzioni archivistiche e sui patrimoni documentari in esse conservati attraverso l'uso dell'automazione fu alla base delle iniziative di formalizzazione e normalizzazione intraprese già a partire dagli anni settanta dagli archivisti americani. Il successo sempre crescente in ambito biblioteconomico del formato di scambio di dati MARC (*MAchine-Readable Cataloguing*), sistema elettronico di rappresentazione logica dei record ca-

talografici che la Library of Congress cominciò a sviluppare sin dagli anni sessanta, e dello strumento normativo di supporto nelle operazioni di catalogazione ad esso associato, le *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR), fornì un modello concettuale di riferimento per la comunità archivistica nord-americana. Dopo diversi tentativi di adattare i dati descrittivi archivistici a una struttura informativa già efficacemente operativa come quella dei record MARC, venne infatti sempre più chiaramente avvertita la necessità di sviluppare una struttura dati standard tale da rappresentare un formato comune di scambio appositamente ideato per la descrizione archivistica, e insieme di un comune set di regole, standard anch'esso, per controllare e normalizzare le informazioni inserite nella struttura creata[7].

La prima fondamentale tappa del percorso che condusse alla creazione del modello dati EAD va fatta risalire al 1993, anno in cui l'Università di Berkeley, in California, diede avvio al cosiddetto *Findaid Project*; il progetto si poneva l'obiettivo di testare fattibilità e opportunità di sviluppo di uno standard non proprietario per la codifica in formato digitale di strumenti di ricerca, intesi come inventari, registri, indici e altri mezzi di corredo descrittivi, creati da istituzioni archivistiche, bibliotecarie o museali, allo scopo di supportare al meglio l'utilizzo dei propri patrimoni culturali, arrivando in tal modo a fornire un accesso in rete universale e partecipato alle informazioni ad essi relative[8].

In seno al *Findaid Project* vennero identificati alcuni prerequisiti indispensabili per lo standard in via di elaborazione: esso doveva risultare in grado di rappresentare adeguatamente in formato elettronico le informazioni presenti negli strumenti di ricerca archivistici, e conseguentemente di gestire una struttura gerarchica conservando le relazioni esistenti tra i diversi livelli di descrizione, evidenziando l'informazione descrittiva ereditata da un livello all'altro e consentendo attività di indicizzazione e di ricerca su specifici elementi. Tali prerequisiti portarono rapidamente a individuare in un linguaggio di marcatura come SGML lo strumento più duttile e affidabile per un'adeguata formalizzazione della struttura dati ipotizzata. Lo standard EAD si delineò pertanto negli intenti dei suoi ideatori come una DTD SGML finalizzata alla codifica in formato digitale di una specifica classe di documenti testuali, gli strumenti di ricerca archivistici, e più in particolare di una determinata tipologia di strumenti, gli inventari e i registri, dedicata alla descrizione analitica, articolata su molteplici livelli descrittivi, di un *corpus* documentario omogeneo.

Dall'avvio del progetto di Berkeley al 1998, anno del rilascio di una versione 1.0 della DTD, l'obiettivo dell'iniziativa e il modello dati da questa definito ebbero modo di essere precisati, riveduti e potenziati da una gran quantità di significativi apporti ulteriori, di natura sia tecnica che concettuale. Il team di sviluppo, guidato sin dagli esordi da Daniel Pitti, venne via via ampliato con la determinante inclusione di esperti nell'elaborazione di standard descrittivi o nelle tecniche di codifica SGML, così come venne ritenuta strategicamente rilevante, ai fini dell'applicabilità internazionale, la presenza di un membro dell'ICA Ad Hoc Commission on Descriptive Standards, a garanzia di un costante confronto tra le evoluzioni dello schema di codifica e le già emanate norme ISAD. Nel corso del 1996 si arrivò al rilascio di due versioni prototipali *alpha* e *beta* della DTD e all'ufficializzazione del ruolo della Library of Congress e della SAA, rispettivamente *maintenance agency* e responsabile della supervisione sullo sviluppo dello standard. L'in-

7. Per una più puntuale disamina delle esperienze di normalizzazione che hanno caratterizzato complessivamente il contesto evolutivo degli standard di descrizione archivistica esaminati cfr. tra gli altri M. Grossi, *Gli standard per la descrizione archivistica*, in M. Guercio, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002, pp. 129-54.

8. Una valida ed esaustiva analisi dello sviluppo dello standard EAD è rappresentata da D. V. Pitti, *Encoded Archival Description: The Development of an Encoding Standard for Archival Finding Aids*, in J. M. Dooley (ed.), *Encoded Archival Description: Context, Theory and Case Studies*, Chicago 1998, pp. 7-22.

tero processo non modificò tuttavia la natura del modello originario, che risultò da subito parzialmente condizionato dalla necessità di formalizzare una struttura dati capace sì, principalmente, di "controllare" e normalizzare la produzione di nuovi strumenti di ricerca in formato elettronico, ma nel contempo anche di recuperare retrospettivamente, attraverso una codifica digitale, i cosiddetti *legacy data*, ovvero la gran mole di inventari e registri già prodotti, a stampa o su supporto elettronico, dalle varie istituzioni culturali.

Allo stato attuale, alla fine di un processo evolutivo culminato col passaggio dalla versione 1.0 SGML del 1998 a un'ultima *release* ufficiale della DTD versione 2002[9], EAD si presenta come un modello dati compatibile per la creazione e la validazione di documenti tanto in formato SGML quanto in formato XML[10].

Descrizione e analisi strutturale della DTD EAD

Come è intrinseco a qualunque schema di codifica SGML o XML, in EAD[11] l'informazione si presenta ordinata gerarchicamente e serialmente a partire da un elemento individuato come "radice" da cui si dipartono tutti gli altri in esso contenuti, succedendosi in sequenza o annidandosi. Gli sviluppatori di EAD concepirono lo strumento di ricerca (*root element* del modello, reso col marcatore Descrizione archivistica codificata <ead>[12]) come un documento testuale di fatto composto in maniera prescrittiva da due sezioni distinte: un segmento iniziale che fornisce metainformazioni sull'oggetto analizzato per se stesso (titolo, compilatore, data di compilazione ecc.), corrispondente al macroelemento Intestazione EAD <eadheader>[13], e un segmento corrispondente all'effettiva descrizione archivistica e contenente i dati e le descrizioni relative a un determinato *corpus* di materiale archivistico (Descrizione archivistica <archdesc>).

In seno al progetto si ritenne tuttavia opportuno affiancare al primo blocco di presentazione dei metadati sulla creazione del *finding aid* un secondo macroelemento opzionale, Sezione introduttiva <frontmatter>, al solo scopo di rendere possibile una formattazione più li-

9. La documentazione ufficiale dello standard EAD pubblicata in occasione della prima *release* del 1998 risultava composta, oltre che dalla DTD SGML, da una cosiddetta *Tag library* (repertorio commentato di tutti gli elementi e gli attributi del modello dati) affiancata da un volume di *Application Guidelines* che avrebbe dovuto fornire le linee guida teorico-operative per una corretta adozione dello standard. Va rilevato tuttavia che la versione 2002 dello standard ha prodotto una versione aggiornata della DTD EAD in formato XML e della corrispondente *Tag library*, ma non delle linee guida, che sono rimaste ferme alla versione pubblicata a stampa dalla SAA nel 1998.

10. La semplificazione operata nella definizione del *subset* del linguaggio SGML che ha dato vita al linguaggio XML ha avuto l'obiettivo primario di rendere pressoché automatico il passaggio da codifiche SGML a codifiche XML relative a un medesimo modello dati (DTD): la compatibilità tra i due formalismi è pertanto assoluta, e un documento XML valido risulta sempre al contempo un documento SGML valido.

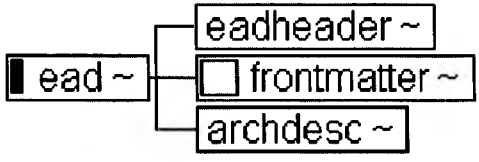
11. Il sito ufficiale dello standard, attraverso il quale viene reso disponibile il modello dati, espresso formalmente come DTD o XML Schema, unitamente alla *Tag library* e a una cospicua quantità di documentazione tecnica o descrittiva di supporto, è raggiungibile all'indirizzo http://www.loc.gov/ead/. Per una più puntuale analisi del modello EAD si può ricorrere anche a J. E. Ruth, *Encoded Archival Description: A Structural Overview*, in Dooley (ed.), *Encoded Archival Description*, cit., pp. 47-65.

12. La traduzione italiana dei nomi degli elementi è conforme a quella proposta nella traduzione della *Tag library* dello standard fornita in G. Michetti (a cura di), *EAD. Descrizione archivistica codificata. Dizionario dei marcatori: versione 2002*, Roma 2005.

13. Il segmento contenente i metadati sullo strumento di ricerca archivistico venne esemplato dai ricercatori del *Bentley team*, ispirandosi all'elemento <teiHeader> definito dalla *Text Encoding Initiative (TEI) DTD*, il primo e più diffuso schema di metadati ideato per la codifica dei testi nell'ambito degli studi letterari e linguistici. Sulla sua scorta, il corrispondente elemento EAD Header <eadheader> veicola un set di metadati concernenti il *finding aid* ritenuti essenziali per la corretta presentazione e fruizione di uno strumento di corredo on line. La DTD EAD risulta quindi assolutamente prescrittiva riguardo alla presenza e all'ordine di occorrenza tanto di <eadheader> quanto dei suoi sottoelementi.

bera e personalizzabile delle parti testuali introduttive precedenti la descrizione archivistica, informazione essenzialmente già veicolata da <eadheader> e dai suoi sottoelementi, di cui <frontmatter> finisce per costituire, sotto il profilo del rigore formale, una replica inessenziale e inadeguata, proprio in virtù della sua estrema indeterminatezza e adattabilità, a garantire l'auspicato scambio di dati tra *repositories*. A seguito di questa scelta, il modello EAD presenta, a un primo livello di strutturazione gerarchica, la ripartizione in tre sottolementi di primo livello riportata nella sottostante FIG. 9.1, ottenuta facendo ricorso a uno strumento software di visualizzazione grafica di DTD.

FIGURA 9.1



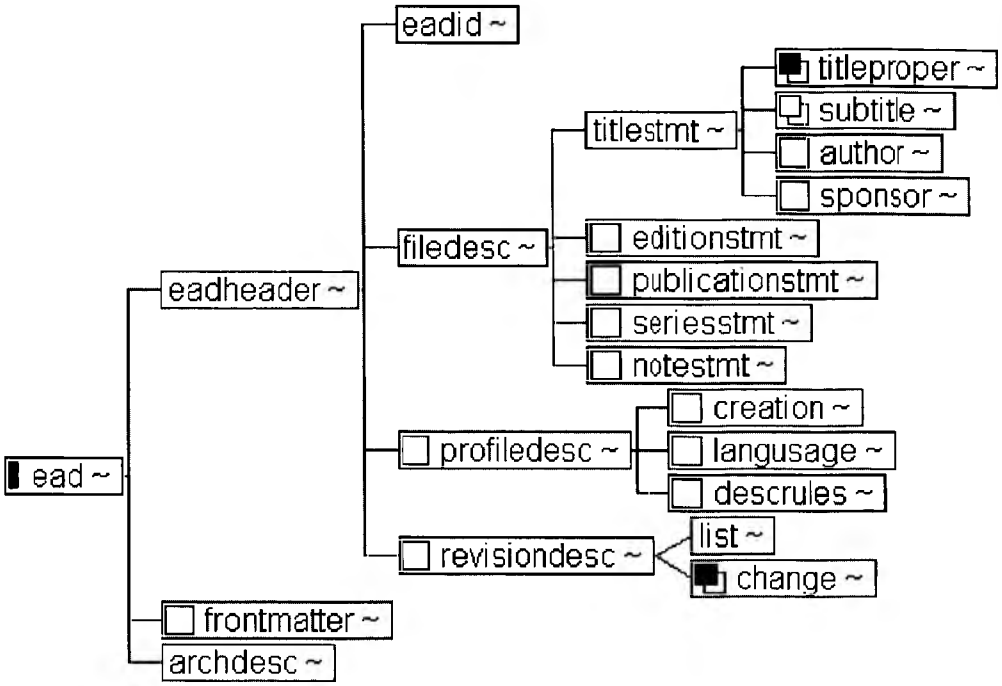
Partendo dal primo segmento Intestazione EAD <eadheader> e dalla sua articolazione strutturale (cfr. FIG. 9.2), è bene evidenziare come attraverso questo elemento contenitore[14] obbligatorio vengano complessivamente fornite informazioni atte a rappresentare un vero e proprio frontespizio elettronico del mezzo di corredo, indispensabile per una sua corretta individuazione in ambito digitale. Tra gli attributi che possono qualificare il *tag* <eadheader>, tutti peraltro opzionali, si segnala FINDAIDSTATUS, attraverso il quale è possibile definire il grado di completezza della descrizione archivistica codificata.

Il primo sottoelemento, significativamente obbligatorio, richiede l'inserimento di un codice identificativo univoco (Identificatore EAD <eadid>) che identifica globalmente l'oggetto testuale, mentre il complesso dell'informazione bibliografica essenziale relativa a titolo, autore, edizione, pubblicazione ecc. dello strumento di ricerca precedentemente edito è affidato al contenitore, anch'esso obbligatorio, Descrizione del mezzo di corredo <filedesc> e ai relativi sottoelementi: tra di essi, si segnala come prescrittiva la presenza dell'area descrittiva Area del titolo e delle indicazioni di responsabilità <titlestmt> e del primo sottoelemento all'interno di questa, Titolo del mezzo di corredo <titleproper>. Altri due sottoelementi di <eadheader>, opzionali, rendono possibile codificare una serie di informazioni concernenti sia la creazione dello strumento di corredo codificato (Descrizione del profilo <profiledesc>), articolandole in modo da evidenziare puntualmente dati quali codificatore, data, luogo e circostanze della codifica, sia le eventuali revisioni via via apportate (Descrizione degli aggiornamenti <revisiondesc>).

La sezione più rilevante, quella relativa alla vera e propria descrizione della documentazione, si raggiunge col terzo elemento *high level* proposto dal modello dati EAD, Descrizione ar-

14. Gli elementi dichiarati in una DTD possono evidenziare modelli di contenuto differenti. Viene detto "contenitore", o più propriamente *wrapper*, quell'elemento che in una DTD assume la funzione di raggruppare al suo interno altri elementi, creando in tal modo una sorta di area descrittiva. Sono detti invece elementi di contenuto misto (*mixed content*) quelli che possono contenere direttamente il testo attraverso di loro marcato e insieme, potenzialmente, altri elementi "figli"; l'elemento "foglia" o elemento terminale è invece quello che può contenere al suo interno esclusivamente testo. In questo ultimo caso il modello di contenuto è definito come #PCDATA, ovvero *Parsed Character Data*, testo cioè che può essere analizzato e processato dai programmi di analisi sintattica (*parser*) che si occupano di gestire il testo marcato.

FIGURA 9.2



chivistica <archdesc>, che, in una rappresentazione dell'informazione che procede dal generale al particolare, corrisponde al livello di descrizione più alto relativamente a un determinato *corpus* documentario, contenente l'intera informazione riguardante l'identificazione e la descrizione della documentazione archivistica, come pure molte delle informazioni supplementari che possono facilitarne l'accesso e l'utilizzo da parte degli utenti.

Il *tag* <archdesc> si contestualizza maggiormente nell'uso attraverso l'introduzione di alcuni attributi specializzati: tra questi spicca per rilevanza l'attibuto obbligatorio LEVEL, che identifica la natura dell'intero complesso archivistico definendone il livello più ampio di descrizione (*collection*, *class*, *fonds*, *subfonds*, *series*, *subseries*, *file*, *recordgroup*, *item*).

La possibilità di assegnare un livello di descrizione diverso da quelli offerti da questa lista semichiusa definita dalla DTD EAD è rappresentata da un ulteriore possibile valore dell'attributo LEVEL, *otherlevel*; optare per questo valore comporta necessariamente l'introduzione di un successivo attributo, denominato per l'appunto OTHERLEVEL, cui lo standard consente di assegnare un valore testuale scelto liberamente dall'utente e in grado di esplicitare un livello di descrizione "altro" rispetto a quelli predefiniti, ritenuto maggiormente aderente alla realtà archivistica che si intende codificare. Ad esempio,

<archdesc level="otherlevel" otherlevel="complesso_di_fondi">

Risulta evidente tuttavia come la scelta di inserire nel *markup* valori diversi da quelli predefiniti e condivisi finisca per rendere sensibilmente meno efficace l'azione normalizzatrice volta a garantire l'interoperabilità e l'accesso condiviso alle informazioni affidata allo standard.

Attraverso l'introduzione del sottoelemento Descrizione delle componenti <dsc>[15] viene segnalato e al contempo consentito il passaggio a descrizioni sempre più dettagliate delle parti componenti individuate all'interno del complesso archivistico descritto, come altrettanti elementi ordinati gerarchicamente e ulteriormente annidabili con meccanismo a scatole cinesi.

I diversi livelli strutturali in cui si articola il *corpus* archivistico sono resi attraverso la reiterazione del *tag* Componente <c>, contenuto in <dsc>; i *data elements* disponibili all'interno di <archdesc> si ripetono inalterati all'interno dei livelli descrittivi inferiori <c>[16] in conformità ai principi della descrizione multilivello indirizzati a esercitare un controllo sulla ridondanza attraverso l'ereditarietà dell'informazione nei livelli subordinati. Ciò ha agevolato peraltro, da un punto di vista tecnico, uno sviluppo parametrico del modello, costruito in maniera tale da richiamare in punti diversi della struttura piccoli sottoinsiemi di DTD dichiarati in blocco *una tantum*.

Gli elementi <archdesc> e <c> condividono così un'articolazione strutturale che prevede la presenza obbligatoria di un primo blocco di informazioni essenziali per la corretta individuazione e rappresentazione della documentazione archivistica cui si riferiscono, denominato complessivamente Identificazione e descrizione <did>; tale elemento di aggregazione si presenta organizzato come una successione non ordinata (ovvero priva di un ordine di sequenza formalmente definito) di fondamentali elementi identificativi, che all'occorrenza possono anche ripetersi più volte.

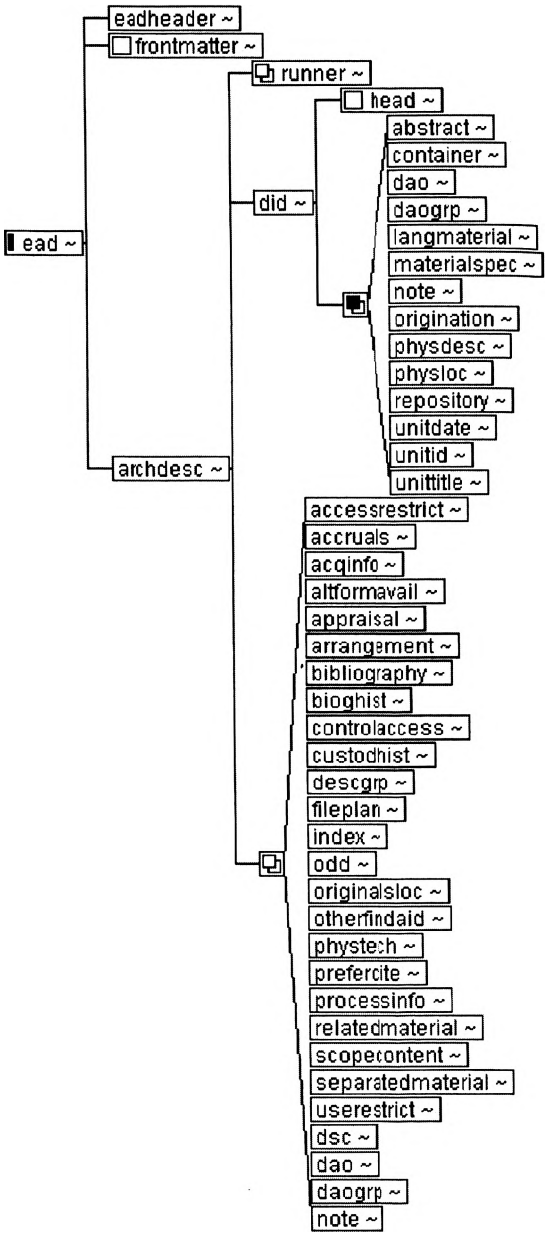
I sottoelementi semanticamente rilevanti presenti in <did> sono (cfr. FIG. 9.3):

- Identificatore dell'unità <unitid>, corrispondente al codice identificativo dell'unità di descrizione;
- Denominazione o titolo <unittitle>, denominazione, originale o attribuita, dell'unità di descrizione;
- Date <unitdate>, estremi cronologici dell'unità di descrizione espressi in forma testuale o numerica. Alcuni importanti attributi ne specializzano l'uso; tra essi si ricorda TYPE, attraverso cui è possibile indicare se si tratta di data singola o di intervallo temporale (rispettivamente tramite i valori *bulk* o *inclusive*), e NORMAL, che consente di esprimere la data anche in un formato numerico standard (ad esempio AAAAMMGG, cioè anno-mese-giorno) ai fini di renderne possibile il raffronto automatizzato nelle operazioni di ricerca;
- Descrizione fisica <physdesc>, elemento contenitore nel quale vengono fornite, a testo libero o segmentate in specifici sottoelementi, informazioni relative alla consistenza o alle caratteristiche fisiche dei materiali descritti;
- Provenienza <origination>, che individua il soggetto o l'ente responsabile della produzione o della raccolta della documentazione descritta;

15. Il *tag* <dsc> presenta un attributo opzionale TYPE, erroneamente dichiarato obbligatorio nella *Tag library* di supporto in versione 2002 della DTD (un residuo della DTD 1998, nella quale era definito #REQUIRED anche formalmente), grazie a cui è possibile dichiarare il livello di dettaglio descrittivo e le modalità di presentazione delle componenti subordinate. TYPE offre una lista semichiusa di valori possibili: *analyticover* (visione d'insieme analitica), *combined* (misto), *in-depth* (in profondità), *othertype* (per esplicitare tipologie di presentazione differenti dalle precedenti).

16. Tra le esigue differenze riscontrabili nel *content model* di <archdesc> rispetto a quello di <c> si segnala per la sua rilevanza l'opzionalità formale di esplicitare per il componente <c> il valore dell'attributo LEVEL, obbligatorio invece, come già visto, a livello di <archdesc>; la compilazione dell'attributo LEVEL anche all'interno del *tag* <c> viene infatti solo "raccomandata" nelle *Application Guidelines* associate allo standard. Va sottolineato inoltre che in alternativa a <c> il modello EAD offre, per agevolare un corretto annidamento, i cosiddetti "componenti numerati", ovvero una sequenza di dodici livelli descrittivi annidati, da <c01> a <c12>, ciascuno strutturato logicamente secondo la stessa sequenza di elementi subordinati presenti nel *tag* omonimo non numerato. La posizione numerica non individua tuttavia, una volta per tutte, un determinato livello di descrizione: in dipendenza della complessità strutturale del materiale archivistico descritto, in uno stesso strumento di corredo un *tag* <c04> potrebbe indicare in un'occorrenza una serie e in un'altra un fascicolo, motivo che rende comunque raccomandabile l'utilizzo dell'attributo LEVEL, e di conseguenza scarsamente rilevante o forse addirittura fuorviante il ricorso al componente numerato.

FIGURA 9.3



– Ente responsabile dell'accesso intellettuale <repository>, *tag* attraverso cui viene indicato l'istituto di conservazione del materiale archivistico descritto;
– Localizzazione fisica <physloc>, che identifica il luogo (edificio, stanza, scaffale, palchetto ecc.) in cui la documentazione descritta risulta collocata;

- Unità di condizionamento <container>, che indica il numero seriale assegnato al contenitore del materiale descritto e, attraverso l'attributo TYPE, la sua tipologia;
- Caratteri specifici della documentazione <materialspec>, che specifica informazioni relative a una determinata tipologia di materiale documentario (ad esempio la scala nelle cartografie);
- Lingua della documentazione <langmaterial>, elemento attraverso cui risulta possibile inserire in testo piano indicazione della o eventualmente delle lingue rappresentate nel materiale documentario;
- Abstract <abstract>, breve riassunto di notizie di carattere storico, biografico o archivistico relative al materiale descritto;
- Note <note>, elemento generico per fornire informazioni per le quali non si rinvengano nel modello EAD elementi descrittivi maggiormente specifici;
- Oggetto archivistico digitalizzato <dao>, che consente di inserire un collegamento tra l'unità di descrizione e la rappresentazione digitale (immagini, filmati, trascrizioni digitali ecc.) del materiale archivistico ad essa correlato facendo ricorso a due specifici attributi: HREF ed ENTITYREF;
- Gruppo di localizzazioni dell'oggetto archivistico digitalizzato <daogrp>, che consente di raggruppare e descrivere insieme più elementi Localizzazione dell'oggetto archivistico digitalizzato <daoloc> (che in questo contesto viene usato con la stessa funzione propria dell'elemento <dao>) cui si riconosce un carattere unitario.

La definizione formale dell'elemento <did> e del suo *content model* pone in evidenza una certa incongruenza nel modello dati, che stabilisce l'obbligatorietà dell'elemento contenitore senza individuare quale tra i quattordici elementi in esso contenuti debba essere prescrittivamente presente: va sottolineato infatti come per rendere valido un documento codificato secondo EAD sia sufficiente che ve ne sia, indifferentemente, almeno uno[17].

A seguire questo primo blocco di informazioni riferibili all'area dell'identificazione e descrizione, tanto il livello <archdesc> quanto ciascuno dei suoi componenti subordinati <c> offrono un nutrito numero di elementi descrittivi aggiuntivi che non risultano, differenziandosi in questo dalla proposta ISAD, raggruppati a loro volta in specifiche aree di pertinenza, ma possono essere richiamati *ad libitum* secondo puntuali esigenze descrittive senza che lo standard ne prescriva formalmente posizione o numero di occorrenze possibili. Si tratta complessivamente di ventisette elementi, tutti opzionali, di seguito riportati:

- Condizioni d'accesso <accessrestrict>;
- Incrementi previsti <accruals>;
- Modalità di acquisizione <acqinfo>;
- Esistenza e localizzazione di copie <altformavail>;
- Procedure, tempi e criteri di valutazione e scarto <appraisal>;
- Criteri di ordinamento <arrangement>;
- Bibliografia <bibliography>;
- Storia istituzionale-amministrativa o biografia <bioghist>;
- Chiavi d'accesso controllato <controlaccess>;
- Storia archivistica <custodhist>;
- Oggetto archivistico digitalizzato <dao>;

17. Non vengono rispettate in tal senso le raccomandazioni ISAD, che individuano al proprio interno un set minimo di sei elementi descrittivi ritenuti essenziali per garantire lo scambio di informazioni a livello internazionale: segnatura/e o codice/i identificativo/i; denominazione o titolo; soggetto produttore; data/e; consistenza dell'unità di descrizione; livello di descrizione. Si è visto infatti che in EAD il livello di descrizione va obbligatoriamente espresso solo nel *tag* <archdesc> e non per il *tag* <c>, mentre per gli altri cinque elementi riferibili all'area <did> vale quanto notato sopra: pur essendo stata formalizzata la presenza obbligatoria dell'area Identificazione e descrizione, è sufficiente la presenza di un unico sottoelemento di <did>, a scelta tra i quattordici disponibili, per poter realizzare un documento XML EAD formalmente valido.

- Gruppo di localizzazioni dell'oggetto archivistico digitalizzato <daogrp> ;
- Gruppo di elementi descrittivi <descrgrp>;
- Descrizione delle componenti <dsc>;
- Sistema di classificazione e fascicolazione <fileplan>;
- Indice <index>;
- Note <note>;
- Altri dati descrittivi <odd>;
- Esistenza e localizzazione degli originali <originalsloc>;
- Mezzi di corredo <otherfindaid>;
- Caratteristiche materiali e requisiti tecnici <phystech>;
- Citazione consigliata <prefercite>;
- Informazioni sul trattamento <processinfo>;
- Documentazione collegata <relatedmaterial>;
- Ambiti e contenuto <scopecontent>;
- Documentazione separata <separatedmaterial>;
- Condizioni di utilizzazione <userestrict>.

Come nelle ISAD, parte di tali elementi, riferiti all'unità di descrizione già propriamente individuata dalle informazioni fornite in <did>, assolvono alla funzione di descrivere le fonti documentarie, parte invece mostrano un carattere più meramente gestionale, e valgono in tal senso le osservazioni già poste in essere in sede di commento alle ISAD sull'inopportunità di inserire, in un unico ambiente decrittivo, informazioni di natura così differente, con dissimili esigenze relative al loro mantenimento e aggiornamento.

Entrando nel merito di alcuni tra i più rilevanti nell'uso, possiamo indicare in <scopecontent> l'elemento deputato a raccogliere la tipologia di informazioni che nella prassi descrittiva nazionale vengono ricondotte alla cosiddetta "nota archivistica" [18]. La presenza al suo interno, tra altri, di un sottoelemento <head> rende possibile qualificarlo tramite appunto un'"intestazione", indirizzandolo in tal modo alla codifica di tipologie informative riconducibili essenzialmente al tipo "nota archivistica", ma maggiormente circostanziate e rispettose di specifiche esigenze (ad esempio <scopecontent><head>Descrizione degli allegati</head> ... </scopecontent>). Oltre a essere ripetibile, <scopecontent> è anche annidabile: nelle pratiche di codifica ciò rende possibile, tra l'altro, la segmentazione di una lunga nota descrittiva, che si presenta articolata in sezioni relativamente indipendenti, in altrettanti <scopecontent> di secondo livello, opportunamente distinti l'uno dall'altro grazie all'uso contestuale di <head>.

All'elemento <bioghist> va ricondotta la tipologia di informazione solitamente definita, negli strumenti di ricerca archivistici prodotti in Italia, come "nota storico-istituzionale" [19]. Il suo *content model* gli consente, analogamente al precedente, di essere qualificato tramite un'intestazione <head> e di potersi annidare al suo interno, scorporandosi in diversi elementi <bioghist> di secondo livello; è importante segnalare inoltre la presenza di un sottoelemento <chronlist> Cronologia, nel quale la successione temporale degli eventi può essere strutturata in una vera e propria lista cronologica.

Altri tra gli elementi descrittivi contenuti in <archdesc> e <c> sopra elencati, come <arrangement> e <fileplan>, rendono possibile fornire notizie utili rispettivamente alla compren-

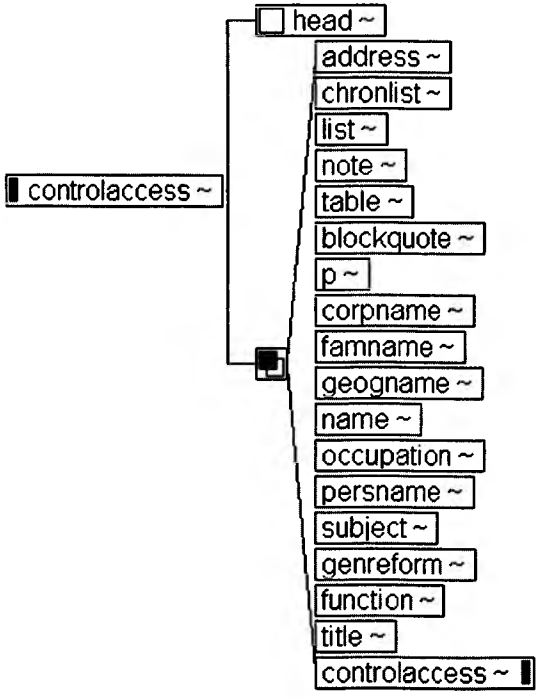
18. Nella traduzione italiana della *Tag library* l'elemento viene in tal modo descritto: «Un testo che riassume in forma discorsiva gli ambiti e i soggetti coperti dai materiali descritti, spesso con la menzione della forma e dell'ordinamento dei materiali, nonché delle organizzazioni, degli individui, degli eventi, dei luoghi e dei soggetti di rilievo. L'obiettivo dell'elemento Ambiti e contenuto <scopecontent> è di aiutare i lettori a valutare la potenziale rilevanza dei materiali per la loro ricerca» (cfr. Michetti, a cura di, *EAD. Descrizione archivistica codificata*, cit., p. 271).

19. «Un breve saggio o una cronologia che individua il contesto dei materiali archivistici fornendo le informazioni relative ai soggetti produttori. Comprende informazioni di rilievo sulla vita di una persona o di una famiglia, o sulla storia amministrativa di un ente» (ivi, p. 79).

sione dell'organizzazione logica o fisica data alle carte in fase di riordinamento archivistico, il primo, e all'indicazione dei sistemi di classificazione che hanno presieduto alla produzione del materiale documentario descritto, o dei criteri di ordinamento e conservazione adottati dai responsabili della produzione dello stesso, il secondo.

Infine, molto rilievo è stata affidato, dagli sviluppatori di EAD, al ricorso all'elemento contenitore <controlaccess> e alle potenzialità di indicizzazione di chiavi di accesso controllate alla documentazione tramite esso fornite[20]. All'interno di questo bacino informativo dovrebbero essere convogliati, ripartendoli tra i numerosi sottoelementi specifici previsti dal modello (principalmente Nome di ente <corpname>, Nome di famiglia <famname>, Antroponimo <persname>, Toponimo <geogname>, Soggetto <subject>, e inoltre Funzioni e attività <function>, Tipologia e forma <genreform>, Occupazione <occupation> e Titolo <title>) quei nomi e termini, preferibilmente derivati da vocabolari controllati, che per la loro rilevanza rispetto alla documentazione descritta risultino in grado di rappresentare un significativo aiuto e indirizzo alle attività di ricerca tipicamente condotte dagli utenti in ambiente digitale.

FIGURA 9.4



Tutti i sottoelementi di <controlaccess> citati sono dotati tra gli altri di un attributo ROLE, che può meglio chiarire la funzione del termine o del nome indicato come chiave di accesso, nonché di un attributo SOURCE, attraverso il quale risulta possibile segnalare l'*authority file* o il vocabolario dal quale è tratta la voce indicizzata.

20. «Un elemento di aggregazione che individua delle chiavi di accesso per i materiali descritti e consente la ricerca per termini controllati su mezzi di corredo distribuiti su una rete informatica» (ivi, p. 109).

Alcune considerazioni

Un'analisi tecnico-formale del modello dati EAD lascia facilmente emergere quella doppia valenza originaria (modello di riferimento per la codifica di nuove descrizioni archivistiche e nel contempo strumento per un efficace recupero e diffusione sul web degli strumenti di ricerca già editi) affidata allo standard cui si faceva cenno nelle pagine introduttive, nonostante gli autori abbiano più volte ribadito ed evidenziato l'opportunità di ottimizzare la definizione della DTD optando per un singolo obiettivo funzionale. Ciò si evidenzia in uno sviluppo del modello meno rigoroso del dovuto dal punto di vista formale, circostanza che con ogni probabilità ha contribuito ad alimentare la diffidenza con cui è stata accolta in un primo momento, soprattutto nel nostro paese, la proposta statunitense, intesa erroneamente come formato di presentazione e pubblicazione sul web di strumenti di ricerca e non vero e proprio *data structure standard* di riferimento.

I principali riflessi negativi di questa ambivalenza funzionale dello schema di codifica messo a punto attengono a un merito, come si diceva, squisitamente formale: oltre ai casi già evidenziati, vale la pena di sottolineare come siano pochissimi gli elementi o attributi del modello dichiarati come obbligatori, così come le indicazioni vincolanti rispetto al loro ordine di presentazione. Da rilevare poi la presenza, all'interno di componenti di tipo logico-strutturale, di elementi destinati esclusivamente alla formattazione del testo (per lo più resi attraverso *tags* mutuati dalla DTD HTML), che contaminano il modello di codifica descrittiva con elementi di codifica procedurale, mescolando indebitamente codici che dichiarano la natura logica di un determinato tipo di informazione con codici che ne predispongono un certo tipo di gestione in output.

Se si prescinde però dai limiti della formalizzazione SGML/XML, questa estrema flessibilità del modello finisce per costituire un evidente punto di forza, rendendolo capace di adattarsi alla codifica di una pluralità di esperienze descrittive sensibilmente differenti tra di loro, e ciò spiega in gran parte anche l'indubbio successo internazionale dello standard: basti pensare che tra le principali esperienze di applicazione della codifica EAD in ambito italiano si possono annoverare tipologie di sistemi descrittivi per natura e finalità diversissimi tra di loro come la *Guida generale degli Archivi di Stato italiani* e l'*Archivio storico dell'Istituto Luce*. Non si può tuttavia ignorare che questo stesso aspetto può rappresentare nel contempo anche una debolezza intrinseca, che rischia di disorientare l'utente, soprattutto laddove l'elasticità renda possibile arrivare a definire percorsi di codifica differenti per gli stessi fenomeni di partenza; all'adattabilità del modello si accompagna peraltro una notevole ricchezza espressiva (complessivamente 146 elementi descrittivi) che rende sensibile il rischio di parcellizzare eccessivamente o difformemente l'informazione. E né le *Application guidelines* (ferme peraltro a una versione 1998 che non ha tenuto conto delle evoluzioni del modello) né la *Tag library*, documentazione posta ufficialmente a integrazione della DTD per la completa definizione dello standard, riescono a orientare esaurientemente nelle scelte operative, soprattutto al di fuori dell'ambito nord-americano. Tutto questo contribuisce a rendere particolarmente auspicabile l'elaborazione, da parte della comunità archivistica italiana, di linee guida teoriche e operative che ne specializzino l'uso e lo rendano maggiormente aderente alle esigenze descrittive nazionali.

9.2.4. *Encoded Archival Context* (EAC)

La nascita di un modello dati standard per la descrizione del soggetto produttore

La prima idea di dar vita a uno standard per la descrizione e la codifica del contesto di produzione della documentazione di archivio risale allo stesso anno in cui vide la luce la prima *release* ufficiale della DTD EAD, il 1998[21]: si trattava di un'iniziativa condotta nelle sue primissime fasi da

21. Per un puntuale inquadramento dello standard EAC e un breve cenno alla sua evoluzione si può fare riferimento a D. Pitti, *Descrizione del soggetto produttore. Contesto archivistico codificato*, in *Convegno internazionale «Authority*

due ricercatori delle Università di Toronto e di Yale, cui ben presto cominciò a collaborare attivamente quel Daniel Pitti che tanta parte ebbe nella creazione del modello di codifica archivistico. L'ICA aveva pubblicato la prima versione delle norme ISAAR già due anni prima, e fu quasi inevitabile pensare a un modello che, partendo da questa recentissima esperienza, si proponesse di estendere e integrare EAD fornendo gli strumenti formali adeguati per una codifica elettronica di file relativi a informazioni di autorità e di contesto in ambito archivistico. Il rapporto genetico con EAD e la sempre più avvertita esigenza di orientare le scelte tecnologiche all'indipendenza da piattaforme software e hardware e alla portabilità dei dati (e quindi alla loro persistenza) comportarono in maniera pressoché automatica la scelta di definire la struttura informativa che doveva presiedere alla compilazione di tali file in un formato aperto e standard come XML.

Il 2001 segna l'avvio ufficiale del processo di realizzazione di uno standard EAC con due importanti incontri, il primo dei quali, tenutosi nel mese di marzo presso l'Università di Toronto, condusse alla nomina dei membri del gruppo di lavoro[22] e alla pubblicazione di un *Report from Toronto Archival Context Meeting*, noto come i *Toronto Tenets* (*Principi di Toronto*)[23], che rappresenta a tutt'oggi il fondamento teorico e operativo dello standard EAC. Nel giugno del 2002 si giunse a una prima versione *draft* della DTD XML e nell'agosto 2004 fu pubblicata una versione *beta* del modello dati espresso attraverso una ricca documentazione tecnica (DTD, XML Schema, *Tag library* e documentazione accessoria), che ancora oggi costituisce la *release* di riferimento. Si rende noto che negli ultimi mesi del 2007 il gruppo di lavoro ha diffuso all'interno delle liste di discussione più rappresentative delle comunità archivistiche nazionali e internazionali la richiesta di inviare contributi e proposte utili al processo di revisione dello standard EAC, in vista del rilascio di una versione definitiva nel corso del 2008.

Descrizione e analisi strutturale del modello dati EAC

Il modello EAC è pensato per corrispondere nella sua interezza (consta di circa 130 elementi descrittivi) alla codifica di una specifica entità; vale a dire che ciascun documento EAC è dedicato alla descrizione di un singolo soggetto produttore. Il *root element* <eac>[24] richiede un attributo TYPE obbligatorio, attraverso cui deve essere indicato se l'entità descritta è un ente, una persona o una famiglia, selezionando uno dei tre valori possibili offerti da una lista chiusa: *corpo-*

Control. Definition and International Experiences», Firenze, 10-12 febbraio 2003, risorsa disponibile all'indirizzo http://www.unifi.it/universita/biblioteche/ac/relazioni/pitti_ita.pdf.

22. Il gruppo di lavoro risulta attualmente formato da archivisti ed esperti di codifica di ampia rappresentanza internazionale: Anila Angjeli, Bibliothèque Nationale de France; Wendy Duff, University of Toronto; Hans-Jörg Lieder, Staatsbibliothek zu Berlin; Dennis Meissner, Minnesota Historical Society; Per-Gunnar Ottosson, National Archives of Sweden; Victoria Peters, University of Glasgow; Daniel Pitti, University of Virginia, Institute for Advanced Technology in the Humanities; Merrilee Proffitt, RLG Programs (OCLC Programs and Research); Chris Prom, University of Illinois; Bill Stockting, British Library; Stefano Vitali, Archivio di Stato di Firenze; il gruppo è diretto da Kathy Wisser, University of North Carolina at Chapel Hill, School of Information and Library Science.

23. I *Principi di Toronto* corrispondono a quattordici punti articolati in quattro aree: definizioni e usi; struttura e contenuto; questioni tecniche; componenti, relazioni con ISAAR (CPF) e proprietà. Nel primo di essi l'informazione di contesto viene in tal modo definita: «Le informazioni sul contesto archivistico consistono in notizie che descrivono le circostanze nelle quali i documenti (definiti qui in maniera estensiva per includere carte personali e registrazioni di organizzazioni) sono stati creati e usati. Questo contesto include l'identificazione e le caratteristiche delle persone, organizzazioni e famiglie che sono state creatrici, utilizzatrici o soggetti delle registrazioni, così come le relazioni tra loro». Il brano citato è tratto dalla traduzione italiana fornita in appendice a Pitti, *Descrizione del soggetto*, cit., p.15.

24. Esiste in realtà la possibilità di includere nella DTD EAC un elemento di livello superiore a <eac>, denominato <eacgrp> Group of EAC instances (Gruppo di documenti EAC), nel quale raggruppare appunto diverse istanze EAC, sulla base di criteri che vanno necessariamente esplicitati attraverso l'attributo obbligatorio TYPE e i tre valori possibili ad esso associati: *identity*, *related*, *disparate* (indicanti rispettivamente un'aggregazione di diverse descrizioni EAC della stessa entità, un'aggregazione di diverse entità fatta sulla base di relazioni ad esempio di tipo gerarchico, un raggruppamento di record non necessariamente collegati tra di loro e motivato essenzialmente dallo scambio di informazioni).

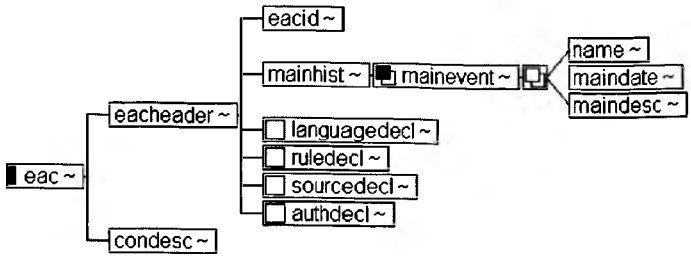
ratebody, *person*, *family*. In <eac> sono previsti due sottoelementi di primo livello, entrambi obbligatori: <eacheader> e <condesc>.

L'elemento contenitore <eacheader> EAC Header (Intestazione EAC)[25], analogamente all'elemento <eadheader> della DTD EAD, raccoglie i dati relativi alla creazione e al mantenimento del record di autorità e fornisce nel suo complesso il contesto della descrizione (quelli che vengono altrimenti definiti meta-metadati, ovvero metadati sulla creazione dei metadati). Il *tag* è corredato da importanti attributi in cui vengono impostati, con valori stabiliti di default, i riferimenti agli standard ISO richiamati per la codifica delle date, della lingua, dei nomi di nazione ecc.; i parametri definiti negli attributi o nei sottoelementi di <eacheader> hanno un valore generale che si estende a tutto il record EAC. Vanno segnalati in particolare due attributi da utilizzare per stabilire il grado di elaborazione (attributo STATUS, obbligatorio; valori possibili: *draft*, *edited*, *deleted*) e il livello di completezza della descrizione (attributo DETAILLEVEL, opzionale, il cui uso viene tuttavia particolarmente raccomandato nella *Tag library*; valori predefiniti: *minimal*, *partial*, *full*) attribuibili alla descrizione del contesto.

<eacheader> si articola nei seguenti sottoelementi (FIG. 9.5):

– <eacid> EAC Identifier (Identificativo EAC), elemento obbligatorio attraverso cui fornire un identificatore univoco del documento EAC all'interno del sistema di appartenenza;
– <mainhist> Maintenance History (Storia della manutenzione), elemento obbligatorio strutturato in uno o più sottoelementi <mainevent> Maintenance Event (Evento di manutenzione) che documentano la creazione, l'importazione, la revisione ecc. della descrizione. Ogni evento di manutenzione contiene il nome del responsabile di tale evento, la data e una descrizione dello stesso. Ciascun <mainevent> possiede inoltre un attributo MAINTYPE, anch'esso obbligatorio, per cui lo standard ipotizza quattro possibili valori affidati a una lista chiusa: *create*, *update*, *import*, *delete* (creazione, aggiornamento, importazione, cancellazione);
– <languagedecl> Language Declaration (Dichiarazione della lingua), un elemento opzionale che indica la lingua in cui è svolta la descrizione;
– <ruledecl> Rules Declaration (Dichiarazione delle regole), che indica le regole descrittive seguite nella creazione della descrizione (opzionale);
– <sourcedecl> Source Declaration (Dichiarazione della fonte), elemento opzionale che indica le fonti utilizzate per la compilazione della descrizione;
– <authdecl> Authority Declaration (Dichiarazione d'autorità), elemento opzionale che indica eventuali liste di autorità da cui sono tratti categorie o valori utilizzati nella descrizione.

FIGURA 9.5

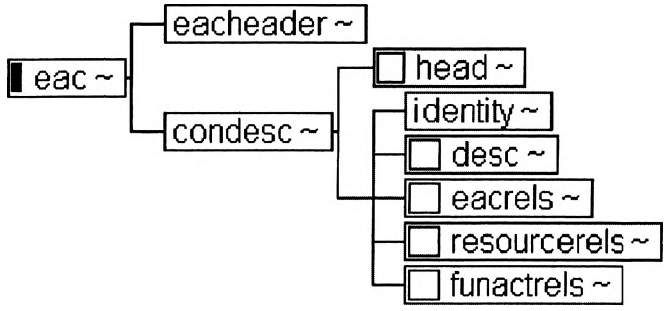


25. La provvisorietà dello stato di definizione del modello EAC è probabilmente una delle principali motivazioni della non disponibilità, allo stato attuale, di una traduzione italiana della *Tag library*, per la cui versione in lingua inglese si rimanda, come per il resto della documentazione tecnica relativa, al sito ufficiale dello standard EAC, ospitato sulle pagine web del prestigioso Institute for Advanced Technology in the Humanities (IATH) della University of Virginia: http://www.iath.virginia.edu/eac/. In assenza di una versione italiana di riferimento, il titolo dell'elemento verrà fornito di seguito al *tag* in lingua inglese, con una parafrasi in lingua italiana posta tra parentesi.

L'elemento <condesc> Context Description (Descrizione del contesto), proseguendo le analogie strutturali con la DTD EAD, racchiude allo stesso modo di <archdesc> l'intera descrizione dell'entità cui è intestata l'istanza EAC. Anche <condesc> è caratterizzato da una struttura complessa (FIG. 9.6) finalizzata, attraverso gli elementi descrittivi in esso contenuti e di seguito riportati, alla descrizione esaustiva delle differenti caratteristiche del soggetto:

– <identity> Identity (Identità) è un elemento obbligatorio estremamente strutturato che consente principalmente di fornire il nome o i nomi assunti da un soggetto nel corso della propria esistenza;
– <desc> Description (Descrizione) è invece un elemento opzionale in cui si descrivono (in testo libero o attraverso note biografiche, liste ecc.) le caratteristiche del soggetto;
– <eacrels> EAC Relations (Relazioni con entità EAC), <resourcerels> Resource Relations (Relazioni con risorse elettroniche) e <funactrels> Function or Activity Relations (Relazioni con funzioni e attività) sono invece sottoelementi opzionali di <condesc> in cui collocare i collegamenti rispettivamente ad altre descrizioni di persone, famiglie o enti, a fonti o record archivistici, bibliografici o museali, o a descrizioni di funzioni o attività.

FIGURA 9.6



Ciascuno degli elementi in cui si articola <condesc> necessita di una più analitica descrizione.

<identity> costituisce indubbiamente l'elemento più significativo e allo stesso tempo complesso della DTD EAC. Il suo *content model* (FIG. 9.7) prevede tre percorsi differenziati per la codifica dell'intestazione, a seconda della tipologia di soggetto descritto dalla specifica istanza EAC: una coppia di elementi <persgrp> Personal Name Heading Group (Gruppo di intestazioni di persona) o <pershead> Personal Name Heading (Intestazione di persona) se si tratta della descrizione di una persona; una coppia di elementi <corpgrp> Corporate Body Heading Group (Gruppo di intestazioni di ente) o <corphead> Corporate Body Heading (Intestazione di ente) se si sta descrivendo un ente; una coppia di elementi <famgrp> Family Heading Group (Gruppo di intestazioni di famiglia) o <famhead> Family Heading (Intestazione di famiglia) se l'entità descritta corrisponde a una famiglia. Rispetto a queste tre coppie di elementi, la scelta tra un elemento di tipo <*grp> o uno di tipo <*head> è legata alla necessità, affidata al primo, strutturato come una successione di due o più sottoelementi <*head>, di codificare la presenza di eventuali intestazioni parallele per quelle entità riferibili a paesi in cui esistono, o sono nel corso del tempo esistite, più lingue ufficiali.

Tutti e tre gli elementi di tipo <*head> si presentano costituiti dalla medesima successione di *tags*:

– uno o più elementi <part> Part (Parte del nome), usati per distinguere parti dell'intestazione funzionali al rispetto di regole descrittive o alla gestione dell'informazione; utile in questo senso il ricorso all'attributo TYPE per precisare la tipologia della componente dell'intestazione, ad esempio

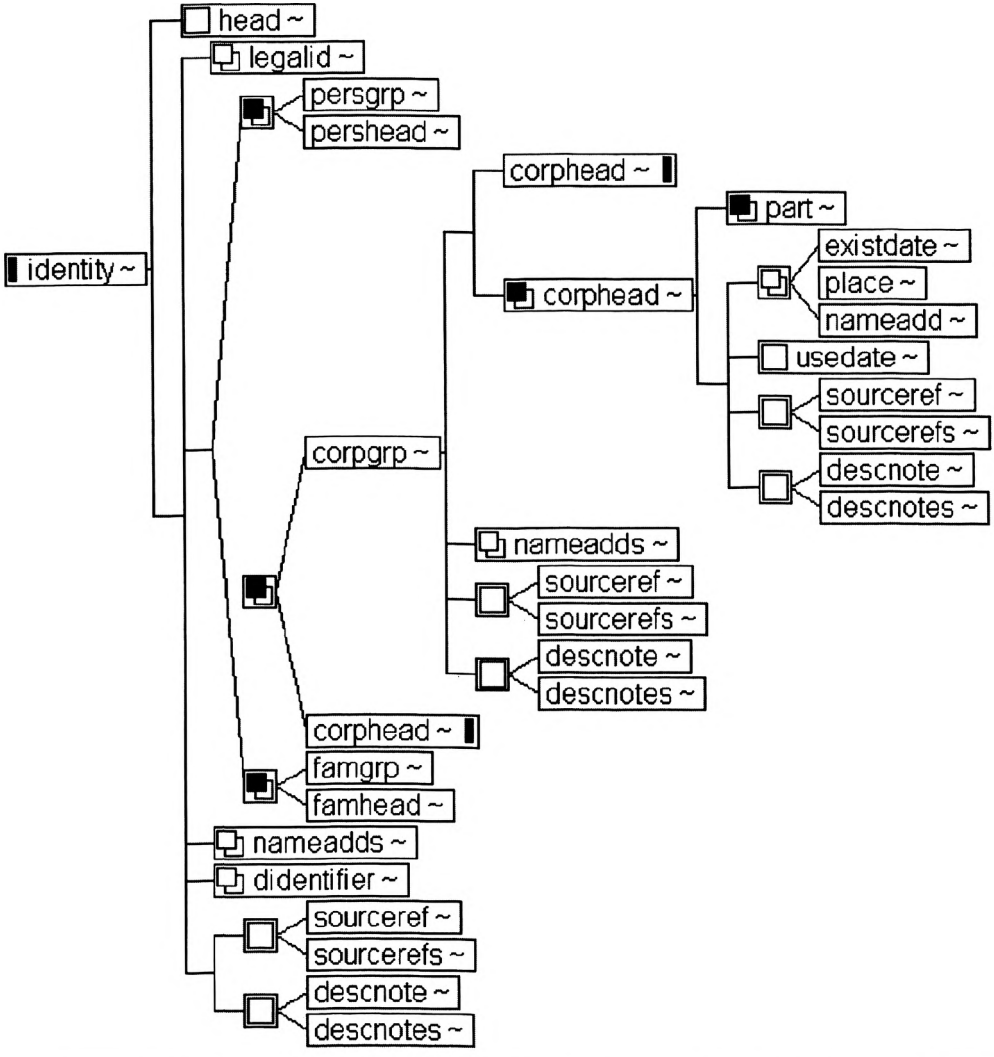
```
<pershead>
<part type="cognome">Rossi</part>
<part type="nome">Mario</part>
</pershead>
```

– <existdate> Dates of existence (Date di esistenza), ad esempio la data di istituzione o di soppressione di un ente, di nascita o di morte di una persona ecc.;
– <place> Place (Luogo), il luogo o i luoghi in cui un ente ha avuto sede, il luogo di nascita di una persona ecc.;
– <nameadd> Name Addition (Aggiunte al nome), per la codifica puntuale di informazione aggiuntiva rispetto al nome facente parte dell'intestazione e diversa da data e luogo;
– <usedate> Use Date (Data di utilizzo), date di utilizzo dell'intestazione a cui il *tag* risulta associato;
– <sourceref> Source Reference (Riferimento alla fonte), riferimento alla fonte utilizzata per la stesura dell'intestazione, eventualmente annidato, in caso di fonti plurime, all'interno di un elemento contenitore <sourcerefs>;
– <descnote> Descriptive Note (Nota descrittiva), generico elemento descrittivo per l'inserimento di notizie aggiuntive, eventualmente annidato, in caso di più note, in un elemento contenitore <descnotes>.

Alcuni degli elementi descrittivi generici sopra descritti vengono resi disponibili anche a livello del macrocontenitore <identity> (cfr. sempre FIG. 9.7).

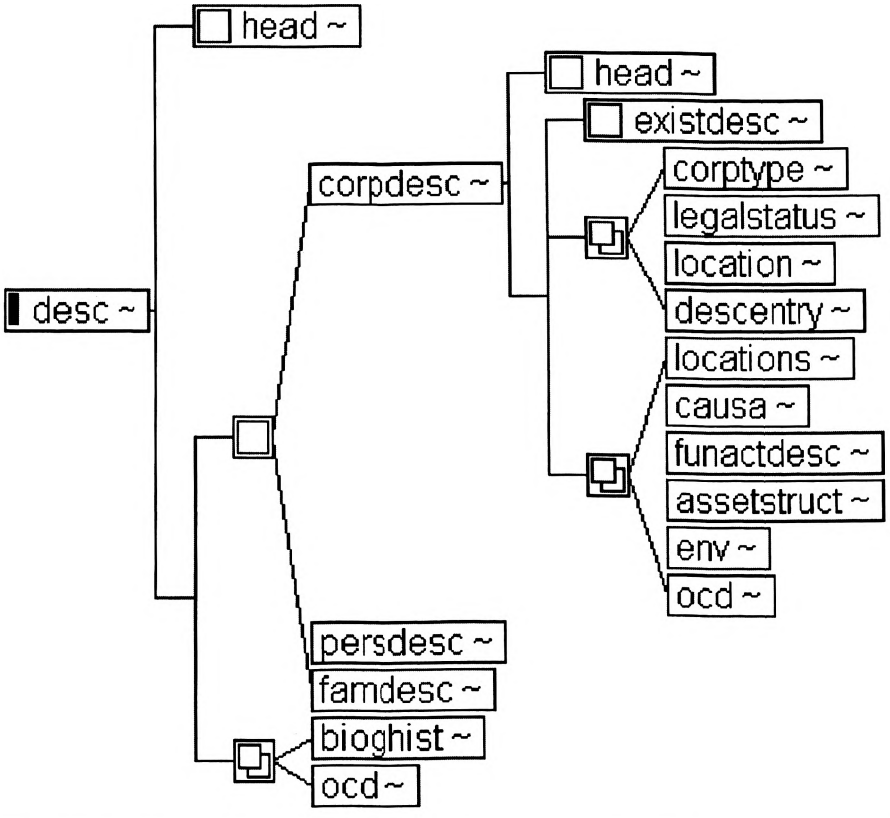
<desc> Description (Descrizione) costituisce il secondo sottoelemento, opzionale, di <condesc>. La descrizione dell'entità può essere ripartita (cfr. FIG. 9.8) nei suoi specifici sottoelementi <corpdesc> Corporate Body Description (Descrizione dell'ente), <persdesc> Person Description (Descrizione della persona) e <famdesc> Family Description (Descrizione della famiglia), a loro volta strutturati in numerose componenti descrittive in parte specifiche per tipologia di entità. In particolare, dopo la possibilità comune a tutti e tre gli elementi <*desc> di assegnare un titolo alla descrizione e di aggregare tramite il contenitore <existdesc> le informazioni relative alle date e ai luoghi di esistenza, il modello del contenuto si presenta differenziato come segue:
– in <corpdesc> agli elementi <corptype> Corporate Body Type (Tipo ente), <legalstatus> Legal status (Natura giuridica), <location> Location (Localizzazione) e <descentry> Description Entry (Annotazione descrittiva), tutti opzionali e senza un ordine prescrittivo, fanno seguito con analoghe caratteristiche <causa> Causa (Mandato e autorizzazioni), <funactdesc> Function or Activity Description (Descrizione di funzioni e attività), <assetstruct> Assets and Structure (Attività e struttura), <env> Environment (Ambiente) e <ocd> Other Context Data (Altre informazioni di contesto);
– in <persdesc> all'elemento <corptype> Corporate Body Type (Tipo ente) fa da riscontro un più pertinente <sex> Sex (Sesso); altre differenze evidenziabili rispetto al *content model* di <corpdesc> sono l'assenza dei sottoelementi <causa> e <assetstruct> e la presenza, peculiare in quanto riferita alla descrizione della persona, di un elemento <character> Characteristics (Caratteristiche);
– in <famdesc> si rileva la presenza del già segnalato elemento <assetstruct>, che tuttavia nel contesto specifico prende in carico la codifica della genealogia della famiglia descritta.

FIGURA 9.7



Gli ultimi tre sottoelementi di <condesc> (cfr. FIG. 9.9) svolgono l'importante funzione di mettere in relazione le entità EAC con altre entità dotate di una loro autonomia descrittiva: si tratta, come anticipato sopra, di <eacrels>, attraverso cui vengono gestite le relazioni da istanza EAC ad altra istanza EAC, di <resourcerels>, che si occupa della gestione delle relazioni da documenti EAC a risorse di varia natura (archivistiche, bibliografiche, museali) collegate al soggetto descritto, e di <funactrels>, concepito per le relazioni che collegano le diverse registrazioni EAC a specifiche funzioni e/o attività. Quest'ultimo segmento di DTD, ideato sulla scorta dell'elemento 5.2.5 (Funzioni, occupazioni e attività) dello standard ISAAR, rappresenta allo stato attuale una delle parti della struttura EAC meno definite: risultano infatti ancora da precisare meccanismi adeguati per la corretta implementazione nel modello di tali informazioni e della gestione dei

FIGURA 9.8



collegamenti ad esse pertinenti. Per tale motivo non si procederà in questa sede a un'analisi dettagliata dell'articolazione strutturale di <funactrels>, privilegiando con una descrizione maggiormente analitica gli altri due elementi di tipo <*rels>.

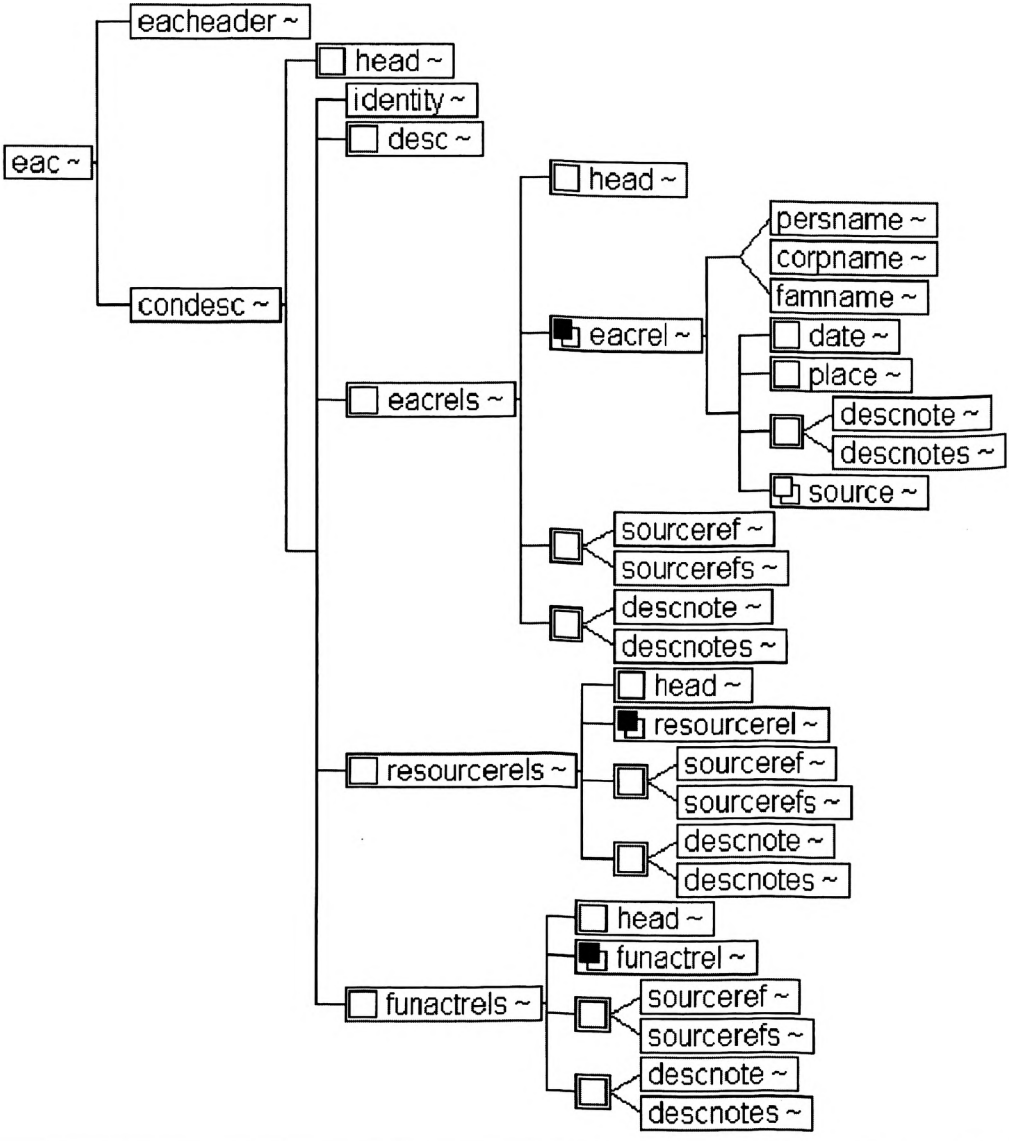
<eacrels> ha lo scopo di raggruppare uno o più elementi <eacrel> EAC Relation; lo stesso vale per <resourcerels> e <funactrels>, i quali mostrano la medesima struttura, con l'elemento principale contenuto che risulta essere nel loro caso rispettivamente <resourcerel> Resource Relation e <funactrel> Function or Activity Relation.

Ciascun elemento <*rel> è caratterizzato da un attributo RELTYPE *Relation Type*, a cui spetta il compito di segnalare il tipo di relazione che unisce l'entità collegata all'entità descritta attraverso una lista chiusa di valori ad esso associata.

Per <eacrel> i valori possibili di RELTYPE sono:

- superior, subordinate (sovraordinato, sottordinato): relazioni di tipo gerarchico;
- earlier, later (precedente, successivo): relazioni di tipo temporale;
- parent, child (padre, figlio): relazioni di tipo biologico o adottivo;
- associative (associativo): relazioni di natura associativa, tipo "vedi anche";
- identity (identità): relazioni tra diversi istanze EAC della stessa entità;
- other (altra relazione).

FIGURA 9.9



Fissato il tipo di relazione che unisce i due documenti EAC, l'entità collegata viene identificata attraverso alcuni elementi descrittivi: obbligatoriamente con un nome (reso con un sottoelemento a scelta tra <persname>, <corpname> o <famname>) e poi, senza vincoli, con l'indicazione di una data (<date>) che circoscrive il periodo in cui la relazione risulta in essere, di un eventuale luogo (<place>) e di una nota descrittiva <descnote> per illustrare ulteriormente il rapporto tra le due entità EAC; in aggiunta a questo è possibile indicare la fonte o le fonti da cui sono state tratte le informazioni, o altre eventuali note aggiuntive. A questi elementi informativi forniti "in chiaro" si associa l'uso combinato degli attributi di <eacrel> SYSTEM e SISKEY: col

primo viene fornito, sotto forma di *path* o di indicazioni esplicite che consentano l'accesso, l'indirizzo del sistema di descrizione cui appartiene l'entità EAC collegata; col secondo viene indicato l'identificativo (verosimilmente corrispondente al contenuto del *tag* <eacid>) del documento collegato in quello stesso sistema "puntato" dal precedente attributo.

Per l'elemento <resourcerel> sono disponibili invece i seguenti valori dell'attributo RELTYPE:
- origination (origine): l'entità EAC descritta è il creatore della risorsa o del record;
- destruction (distruzione): l'entità descritta ha distrutto, a seguito di valutazione, la risorsa o il record;
- control (controllo): la risorsa collegata risulta in qualche modo controllata dall'entità descritta;
- causa (causa): la risorsa collegata è o descrive il mandato e le attribuzioni dell'entità descritta;
- subject (soggetto): la risorsa collegata descrive o riguarda in qualche modo l'entità descritta;
- other (altro): qualunque altro tipo di relazione non codificata dai valori precedenti.

Si è ipotizzato che le risorse potenzialmente collegabili a un documento EAC siano di tipo bibliografico (reso attraverso il sottoelemento <bibunit> Bibliographic Description, che può contenere una descrizione a testo libero o informazione più convenientemente codificata grazie all'opportuno ricorso a specifici elementi descrittivi come <name>, <title>, <imprint>, <edition>, <bibseries> e <descnote>), di tipo museale (sottoelemento <musunit> Museum Description, che condivide con l'unità di descrizione bibliografica <bibunit> il medesimo modello di contenuto) e infine di tipo archivistico (<archunit> Archival Unit).

L'unità di descrizione archivistica <archunit> si compone dei principali sottoelementi presenti nel già descritto macroelemento <did> Identificazione e descrizione della DTD EAD: in tal modo risulta possibile realizzare una descrizione esauriente della risorsa documentaria collegata. Questi elementi di relazione dovrebbero, ad ogni modo, apportare un livello di informazione non integralmente sostitutivo ma, più coerentemente con la loro funzione, adeguato a descrivere la risorsa o l'entità EAC correlata nella misura in cui risulti possibile all'utente comprendere se è interessato o meno a percorrere il collegamento e consultarla nel proprio sistema descrittivo. Qualora le unità di descrizione archivistiche, bibliografiche o museali collegate risultino disponibili in formato elettronico, è possibile indicare, col medesimo meccanismo precedentemente descritto per <eacrel> e connesso all'utilizzo degli attributi SYSTEM e SISKEY, rispettivamente l'indirizzo di un sistema elettronico cui puntare e la chiave che identifica al suo interno la risorsa collegata.

Alcune considerazioni

L'analisi del modello dati e della *Tag library* di EAC evidenzia alcune ridondanze e talora imprecisioni che sembrano in gran parte riconducibili al suo essere uno standard rilasciato in una versione ritenuta dagli stessi sviluppatori non definitiva. Il ricorso a EAC pertanto dovrebbe doversi configurare ancora, *stricto sensu*, come "sperimentale", ma le linee operative delineate dal modello si mostrano stabilizzate a sufficienza, al punto da rendere plausibile il suo utilizzo in una serie di progetti internazionali e, recentemente, anche in iniziative condotte in Italia che coinvolgono sistemi di descrizione archivistica di portata nazionale. È estremamente opportuno, peraltro, sottolineare come le riflessioni e le conseguenti scelte teoriche compiute dagli sviluppatori di EAC abbiano finito per influenzare profondamente il processo di revisione delle norme ISAAR, dal quale è scaturita la seconda versione dello standard ICA, rilasciata nel 2004; quelle stesse norme che avevano costituito la base di partenza per la definizione di uno standard di codifica XML per l'informazione di contesto hanno preso a riferimento, in un processo che risulta

così essere circolare e osmotico, i risultati raggiunti in seno all'iniziativa statunitense, compiendo una serie di passi fondamentali verso una più ampia convergenza tra le due proposte[26]. In particolare l'influsso del modello EAC risulta evidente nella scelta di indirizzare la seconda versione di ISAAR alla definizione complessiva di vere e proprie "entità", con particolare attenzione, corrispondente all'inserimento di una nuova area, alla gestione delle relazioni che tra di esse intercorrono, e non più a una mera formulazione di intestazioni di autorità.

EAC viene comunemente inteso come uno standard per la codifica dei soggetti produttori d'archivio, e del resto lo stesso Pitti lo definisce «un'iniziativa in corso all'interno della comunità archivistica internazionale per progettare e realizzare uno standard prototipo, basato su XML, per codificare le descrizioni dei soggetti produttori»[27]. Tuttavia, è bene rilevare come, coerentemente a quanto asserito in ISAAR 1.1 («lo standard fornisce una guida per l'elaborazione di record di autorità archivistici che offrano descrizioni di entità (enti, persone e famiglie) coinvolte nella produzione e conservazione degli archivi»), i costitutivi *Principi di Toronto*, nel circoscrivere l'ambito di applicazione di EAC, si riferiscono inequivocabilmente a un contesto che «include l'identificazione e le caratteristiche delle persone, organizzazioni e famiglie che sono state creatrici, utilizzatrici o soggetti delle registrazioni, così come le relazioni tra loro».

Sussiste chiaramente un margine di ambiguità interna rispetto a quanto dichiarato in punti diversi della documentazione ufficiale dei due standard[28], che ha lasciato adito a diverse interpretazioni e che ha ad esempio consentito, nelle recenti iniziative nazionali sopra menzionate, di adottare una codifica EAC non esclusivamente per la descrizione dei soggetti produttori, ma anche per la resa in formato XML di qualunque altra entità (ente, persona, famiglia) risulti inserita in un sistema di descrizione, proprio in quanto collegata con quel contesto archivistico che non a caso dà il proprio nome allo standard.

Alcune proposte in merito all'eliminazione dalle fonti ufficiali di qualsivoglia riferimento esclusivo al soggetto produttore sono state recentemente sottoposte al Comitato per lo sviluppo di EAC da un purtroppo ristretto gruppo di utilizzatori italiani; in attesa di una nuova *release* dello standard, sarebbe tuttavia particolarmente auspicabile, anche per EAC, un confronto nella comunità archivistica nazionale che si ponga l'obiettivo di arrivare alla definizione di linee guida teoriche e operative che indirizzino gli utenti dello standard verso procedure il più possibile condivise.

26. Cfr. S. Vitali, *La seconda edizione di ISAAR (CPF) e il controllo d'autorità nei sistemi di descrizione archivistica*, Firenze 2003, risorsa disponibile all'indirizzo http://www.unifi.it/universita/biblioteche/ac/relazioni/vitali_ita.pdf.

27. Cfr. Pitti, *Descrizione del soggetto*, cit.

28. Anche le ISAAR infatti vengono solitamente intese come uno standard descrittivo dei soggetti produttori, e nonostante quanto affermato nel citato par. 1.1, molto frequentemente nel testo delle norme si fa riferimento *tout court* al "soggetto produttore".

10

Consultabilità dei documenti e tutela dei dati personali. Tutela del diritto d'autore e di immagine

10.1
La normativa in vigore

La consultabilità dei documenti è regolata agli artt. 122-127 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, approvato nel 2004[1], e dal *Codice di deontologia e di buona condotta per la ricerca storica*, approvato nel 2001[2], ora allegato al *Codice in materia di protezione dei dati personali*, approvato nel 2003[3]. Il *Codice di deontologia* costituisce di fatto il provvedimento fondamentale[4].

1. Il *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, approvato con D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, subentra al *Testo unico per i beni culturali*, approvato con provvedimento 490/1999, nel quale già erano state rifuse in un unico provvedimento legislativo la precedente legge per la tutela sui beni artistici del 1939 e gran parte di quella archivistica, approvata con D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, con le rispettive successive modifiche: D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854 (che disciplina le competenze rimaste al ministero dell'Interno in materia di documenti riservati dopo il passaggio dell'amministrazione archivistica da quel dicastero al ministero per i Beni culturali e ambientali, nel 1975); D.M. 2 luglio 1998 (che istituisce la Commissione consultiva presso il ministero dell'Interno); D.Lgs. 11 maggio 1999, n. 135 (che individua le materie di interesse pubblico – tra cui anche le funzioni svolte dagli archivisti – per le quali non è richiesto ai fini del trattamento dei dati personali da parte delle pubbliche amministrazioni il consenso degli interessati); D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 281 (che disciplina la tutela dei dati personali per scopi di ricerca storica, di ricerca scientifica e di statistica, emanato su delega prevista nella L. 31 dicembre 1996, n. 676); *Codice di deontologia e di buona condotta per la ricerca storica*, approvato nel 2001.

2. Come si rileva dalla data, il *Codice di deontologia e di buona condotta per la ricerca storica*, approvato con provvedimento del Garante 14 marzo 2001, n. 8/9/2001, pubblicato in "Gazzetta ufficiale", Serie generale, n. 8, del 5 aprile 2001, è stato elaborato sulla base dell'analisi attenta delle disposizioni in materia contenute negli artt. 21 e 22 della legge archivistica del 1963, come modificati dal D.P.R. 854/1975, dal D.M. 2 luglio 1998, dal D.Lgs. 135/1999 e dal D.Lgs. 281/1999.

3. Il *Codice in materia di protezione dei dati personali*, approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, tiene conto di direttive del Parlamento europeo e del Consiglio d'Europa relative alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati (direttiva 95/46/CE), al trattamento dei dati personali e alla tutela della vita privata nel settore delle comunicazioni elettroniche (direttiva 2002/58/CE) e riunisce in un unico testo le disposizioni della L. 31 dicembre 1996, n. 675, sulla tutela dei dati personali, con le numerose successive modifiche, della L. 31 dicembre 1996, n. 676, che rinviava a specifico provvedimento, approvato con D.Lgs. 281/1999, la tutela dei dati personali per scopi di ricerca storica, scientifica e di statistica, e del D.Lgs. 11 maggio 1999, n. 135. Fa esplicito riferimento per l'accesso alla documentazione dell'amministrazione attiva alla L. 241/1990 sulla trasparenza del procedimento amministrativo, ora modificata dalla L. 15 febbraio 2005, n. 15, e per la consultabilità dei documenti negli Archivi storici al *Testo unico in materia di beni culturali e ambientali* del 1999, ora sostituito dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, approvato nel 2004.

4. Cfr. M. Giannetto, *Principi metodologici e deontologie professionali nel codice degli archivisti e degli storici*, in *La storia e la privacy dal dibattito alla pubblicazione del codice deontologico (Atti del seminario di Roma, 30 novembre 1999 e testi normativi)*, Roma 2001, pp. 55-90; P. Carucci, *La protezione dei dati personali, l'accesso ai documenti amministrativi e la consultabilità degli archivi storici*, in "Archivi & Computer", XIV, 2004, 3, pp. 10-36; M. G. Pastura, *Tra codice dei beni culturali e tutela della privacy: cosa cambia nella disciplina di tutela, conservazione e valorizzazione degli archivi e nel diritto di consultazione e di accesso*, ivi, pp. 37-48; Id., *Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza*, in R. Tamiozzo (a cura di), *Il Codice dei beni culturali e del paesaggio. Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42*, Milano 2005; P. Carucci, *La consultabilità dei documenti*, in C. Pavone (a cura di), *Storia d'Italia nel secolo XX. Strumenti e fonti*, vol. III, *Le fonti documentarie*, Roma 2006, pp. 23-51; Id., *La ricerca storica e le fonti contemporanee: mancati versamenti, dispersioni e distruzioni*, in "Archivi e Cultura", XXXVIII, 2005, pp. 47-72; S. Twardzik, *Gli attuali limiti alla consultabilità dei documenti contemporanei*, ivi, pp. 19-45; L. Giuva, *Archivi e diritti dei cittadini*, in L. Giuva, S. Vitali, I. Zanni Rosiello, *Il potere degli archivi*, Milano 2007, in particolare il paragrafo *Accesso, privacy, riservatezza: opportunità e limiti*, pp. 149-72.

Il principio generale della libera consultabilità dei documenti conservati negli Archivi di Stato, cui era ispirata la precedente normativa, è venuto meno a seguito di un improvvido emendamento al *Codice dei beni culturali*, introdotto nel 2006[5], in base al quale i documenti sono liberamente consultabili quarant'anni dopo la conclusione degli affari. La richiesta di abrogare tale emendamento, che collega impropriamente la consultabilità al termine previsto per il versamento dei documenti negli Archivi di Stato, finora non ha avuto esito positivo.

Correlando questa disposizione con i limiti posti per i documenti riservati, si è determinata una situazione illogica, in base alla quale:

- i documenti che non hanno carattere riservato diventano liberamente consultabili quarant'anni dopo la conclusione degli affari;
- i documenti riservati per motivi di politica interna ed estera diventano liberamente consultabili cinquant'anni dopo la loro data;
- i dati sensibili e i dati giudiziari diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data; il termine è di settant'anni per i dati che riguardano la salute, la vita sessuale e situazioni personali particolarmente riservate.

La legge inoltre prevede una specifica procedura per la consultazione anticipata dei documenti riservati per motivi di politica interna ed estera o perché contenenti dati sensibili e sensibilissimi, mentre, ovviamente, non esiste alcuna procedura per la consultazione anticipata dei documenti non riservati, non sussistendo alcun motivo logico per sottrarli alla consultazione.

La procedura per chiedere l'autorizzazione per la consultazione anticipata dei documenti riservati prevede che spetta al ministero dell'Interno, tramite l'Ispettorato generale per i servizi archivistici, concedere le autorizzazioni. A tal fine il prefetto preposto all'Ispettorato è coadiuvato da una Commissione consultiva composta dallo stesso prefetto, dal soprintendente all'Archivio centrale dello Stato, da un rappresentante del Garante dei dati personali, da un rappresentante della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi e da uno storico contemporaneista, scelto dal ministro per i Beni e le attività culturali.

10.2
Il *Codice di deontologia e di buona condotta per la ricerca storica*

10.2.1. Principi generali

Il *Codice di deontologia e di buona condotta per la ricerca storica* è allegato al *Codice in materia di protezione dei dati personali*, che rielabora l'intera materia, a partire dalla L. 675/1996 e successive modifiche, con criteri sistematici; costituisce un organico punto di riferimento per la tutela dei dati personali sia quando si tratti di attività delle pubbliche amministrazioni o di soggetti privati, sia per quanto riguarda il trattamento dei dati personali presenti nelle fonti documentarie conservate presso gli Archivi di Stato e gli Archivi storici degli enti pubblici o negli archivi privati. Il *Codice in materia di protezione dei dati personali* è articolato in tre parti. La prima parte fissa regole generali applicabili a ogni trattamento di dati personali; la seconda stabilisce disposizioni relative a specifici settori dell'amministrazione pubblica e privata; la terza, infine, disciplina le forme di tutela amministrativa e giurisdizionale degli interessati, nonché le sanzioni per le violazioni ammini-

5. Con D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156, viene modificato l'art. 122 del *Codice dei beni culturali*, introducendo l'incongruo principio in base al quale i documenti non riservati diventano liberamente consultabili quarant'anni dopo la conclusione degli affari. Basti pensare che il regolamento del 1875 prevedeva per gli atti amministrativi – concetto equivalente nella sostanza a quello che individua la documentazione cui si riferisce il citato decreto – un termine di trent'anni.

strative e gli illeciti penali. Nella seconda parte, il Titolo VII è dedicato al trattamento dei dati per scopi storici, statistici e scientifici: gli artt. 97-100[6] contengono i profili generali, mentre gli artt. 101-103 sono specificamente dedicati alla ricerca storica. L'art. 101, sulle modalità di trattamento, stabilisce che i dati personali raccolti per scopi storici non possono essere utilizzati per adottare atti o provvedimenti amministrativi sfavorevoli all'interessato; che i documenti contenenti dati personali possono essere utilizzati e diffusi solo se pertinenti e indispensabili per il perseguimento degli scopi storici; che i dati personali possono essere comunque diffusi se relativi a circostanze o fatti resi noti direttamente dall'interessato o attraverso suoi comportamenti in pubblico.

L'art. 102 stabilisce che il *Codice di deontologia e di buona condotta* individua:

a) le regole di correttezza e di non discriminazione nei confronti degli utenti, da osservare anche nella comunicazione e diffusione dei dati, in armonia con le disposizioni dello stesso *Codice* applicabili ai trattamenti di dati per finalità giornalistiche o di pubblicazioni di articoli, saggi e altre manifestazioni del pensiero anche nell'espressione artistica;

b) le particolari cautele per la raccolta, la consultazione e la diffusione di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, identificando casi in cui l'interessato o chi vi abbia interesse è informato dall'utente della prevista diffusione di dati;

c) le modalità di applicazione agli archivi privati della disciplina dettata in materia di trattamento dei dati a scopi storici, anche in riferimento all'uniformità dei criteri da seguire per la consultazione e alle cautele da osservare nella comunicazione e nella diffusione.

L'art. 103, infine, rinvia per la consultazione dei documenti conservati in Archivi storici al *Codice dei beni culturali*[7].

Il *Codice di deontologia e di buona condotta* – che, essendo parte integrante del *Codice in materia di protezione dei dati personali*, ha valore di legge – costituisce, come si è detto, il provvedimento fondamentale per orientarsi nella complessa disciplina della riservatezza dei documenti, in quanto include la disciplina generale dell'accesso ai documenti e le procedure per ottenere l'autorizzazione alla consultazione anticipata dei documenti riservati, i principi per la tutela dell'interessato e le norme di condotta sia per gli archivisti che per i ricercatori nella prospettiva di contemperare il diritto alla ricerca e alla libera espressione del pensiero con il diritto alla riservatezza, riconosciuto tra i diritti e le libertà fondamentali della persona, la cui tutela risponde anche ad alcune disposizioni europee.

La soluzione italiana di fondere in un unico testo normativo le disposizioni della legge archivistica con quelle della tutela dei dati personali riscuote grande apprezzamento negli altri paesi europei, ove di massima permane una maggiore incertezza nell'applicazione di norme distinte ispirate a istanze non coincidenti.

Il Garante dei dati personali, che aveva partecipato a seminari e dibattiti organizzati dall'amministrazione archivistica per illustrare la nuova normativa sulla tutela dei dati personali,

6. L'art. 98 stabilisce che è considerato di rilevante interesse pubblico il trattamento per scopi storici, concernente la conservazione, l'ordinamento e la comunicazione dei documenti conservati negli Archivi di Stato e negli Archivi storici degli enti pubblici, secondo quanto disposto dal *Testo unico in materia di beni culturali e ambientali* del 1999, come modificato dal presente *Codice*; l'art. 99 disciplina la compatibilità tra scopi storici e durata del trattamento (il trattamento dei dati per scopi storici, statistici e scientifici è compatibile con i diversi scopi per cui i dati sono stati in precedenza raccolti o trattati; può essere effettuato anche oltre il periodo di tempo necessario per conseguire i diversi scopi per i quali i dati sono stati in precedenza raccolti o trattati; quando sia cessato, per qualsiasi causa, il trattamento dei dati personali, questi possono essere comunque conservati e ceduti ad altro titolare per scopi storici, statistici e scientifici); l'art. 100, sui dati relativi ad attività di studio e di ricerca, fissa importanti criteri per la circolazione delle informazioni scientifiche.

7. In effetti il rinvio è al *Testo unico in materia di beni culturali e ambientali* 490/1999, come modificato dal *Codice in materia di protezione dei dati personali* e, implicitamente, dall'allegato *Codice di deontologia e di buona condotta*.

ritenne opportuno invitare gli archivisti di Stato a collaborare sia alla stesura del primo testo legislativo sulla tutela dei dati personali per fini di ricerca storica e scientifica e per fini statistici (D.Lgs. 281/1999, ora rifuso nel *Codice in materia di protezione dei dati personali* e nel *Codice dei beni culturali*), sia alla stesura del *Codice di deontologia e di buona condotta*. Ritenne altresì di discutere i contenuti di quest'ultimo anche con rappresentanti del ministero dell'Interno e con storici contemporaneisti prima della sua pubblicazione, onde pervenire a un testo largamente condiviso e sottoscritto da istituzioni e associazioni interessate alla ricerca storica.

Il trattamento dei dati personali relativo all'attività degli archivisti, per quanto attiene all'acquisizione dei nuovi versamenti, all'ordinamento e all'inventariazione, fino alla comunicazione dei dati ai ricercatori, è considerato di interesse pubblico e, pertanto, non richiede né il consenso degli interessati né la notifica al Garante. Anche il trattamento dei dati personali per motivi di ricerca storica, sia per gli archivisti che per i ricercatori, non richiede il consenso degli interessati né la notifica al Garante, il quale, comunque, è a conoscenza delle richieste di autorizzazione alla consultazione anticipata dei documenti in quanto fa parte della Commissione consultiva che coadiuva il prefetto per le questioni inerenti alla riservatezza dei documenti. L'informativa, limitata ai ricercatori, non è richiesta quando sia manifestamente sproporzionata l'attività per individuare gli interessati, cioè le persone citate nei documenti.

Il rispetto del *Codice di deontologia* non è solo parte integrante della condotta etica di archivisti e ricercatori, ma è requisito essenziale per la liceità del trattamento dei dati.

I principi fondamentali su cui si basa il *Codice di deontologia* sono i seguenti:

- rispetto per la dignità delle persone;
- distinzione tra la responsabilità dell'archivista e la responsabilità dei ricercatori, che è collegata alla distinzione tra comunicazione dei dati e diffusione dei dati;
- condizione che i dati trattati e diffusi dal ricercatore siano «indispensabili e pertinenti» alla sua ricerca.

10.2.2. Diritti degli interessati

L'interessato è la persona cui si riferisce il trattamento dei dati. La tutela della riservatezza dei dati personali deve essere salvaguardata da chiunque li conservi. Le disposizioni relative al trattamento dei dati personali devono essere applicate per le fonti conservate presso gli Archivi di Stato e gli Archivi storici degli enti pubblici, e anche per gli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico. I proprietari, possessori o detentori di archivi privati non dichiarati di notevole interesse storico possono comunicare alla competente soprintendenza archivistica l'intenzione di applicare il *Codice di deontologia*.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere e ottenere l'«aggiornamento», la «rettifica» e l'«integrazione» dei dati che li riguardano. L'aggiornamento e la rettifica sono in genere pertinenti all'attività dell'amministrazione attiva, anche in relazione alla legge sulla trasparenza del procedimento amministrativo, mentre l'integrazione dei dati è facilmente ipotizzabile nell'ambito della ricerca storica. Una persona che constati la possibilità che dalla documentazione conservata in un Archivio di Stato o in altro Archivio storico possa derivare un'idea negativa dei suoi comportamenti e sia in possesso di documenti che possono contribuire a delineare una più attendibile ricostruzione degli eventi può cedere per dono o deposito questi documenti all'Archivio di Stato. Il direttore dell'Archivio è obbligato ad accettare questa documentazione supplementare, creando un fondo personale separato dalle fonti originali, che ovviamente non possono essere alterate, e a informare i ricercatori dell'esistenza di questi nuovi nuclei di documenti.

Gli interessati possono ottenere il "blocco dei dati", che non siano di rilevante interesse pubblico, se vi sia rischio di lesione alla dignità, alla riservatezza e all'identità personali. Questo

diritto è esteso anche a persone defunte e può pertanto riguardare anche documentazione di data remota. La decisione in merito, che sembra spettare al Garante, deve tener conto in ogni caso del tempo trascorso rispetto alla data dei documenti. Gli interessati possono ottenere la protezione dei dati anche quando questi si riferiscano a eventi che in passato erano stati resi noti dalla stampa – ad esempio nel caso di un processo penale – se il trascorrere del tempo abbia fatto perdere la memoria di quegli eventi, in quanto una nuova larga diffusione a distanza di anni potrebbe risultare lesiva della dignità (diritto all'oblio).

La protezione dei dati deve essere garantita ovunque siano conservati. Se ad esempio un Archivio di Stato realizza una banca dati con informazioni personali in collaborazione con una università, autorizzata quindi a utilizzarla per scopi di ricerca, anche l'università deve adottare misure adeguate per garantirne la riservatezza verso terzi.

I dati personali raccolti per scopi storici non possono essere utilizzati per adottare atti o provvedimenti amministrativi sfavorevoli all'interessato.

10.2.3. Comunicazione e diffusione dei dati

Le prescrizioni precedenti riguardano i diritti riconosciuti all'interessato per la protezione della propria riservatezza e dignità. La questione può essere considerata, però, anche dal punto di vista degli archivisti e dei ricercatori, sempre nel rispetto della normativa generale sulla protezione dei dati e del *Codice di deontologia*.

Il *Codice di deontologia* prevede la fondamentale distinzione tra comunicazione dei dati e diffusione dei dati. Tutti i trattamenti di dati personali fino al momento in cui vengono comunicati ai ricercatori attengono all'attività degli archivisti. "Comunicazione" significa rendere accessibili i dati personali a una o più persone determinate. "Diffusione" significa portare i dati personali, in qualsiasi forma, alla conoscenza di persone o entità non identificate, includendo quindi anche l'accesso informatizzato alla generalità degli utenti. La diffusione dei dati riguarda, pertanto, i ricercatori che, ovviamente, mirano a pubblicare i risultati delle loro ricerche e gli archivisti per quanto attiene in particolare alla diffusione dei dati mediante strumenti di ricerca o riproduzione di documenti consultabili on line.

Prima della normativa sulla protezione dei dati personali, solo gli archivisti erano responsabili della riservatezza, mentre i ricercatori autorizzati a consultare documenti riservati erano liberi di farne l'uso che volevano, fatta salva la responsabilità penale nel caso di falso o calunnia. Dopo la legge in materia di protezione dei dati personali e il *Codice di deontologia*, i ricercatori sono direttamente coinvolti nella salvaguardia della dignità delle persone e della loro riservatezza. I dati personali trattati in violazione della disciplina in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati[8] e ove dalla violazione derivi un danno non patrimoniale, questo è comunque risarcibile. Chiunque causi un danno per effetto del trattamento di dati personali è tenuto al risarcimento ai sensi dell'art. 2050 del *Codice civile*[9].

8. L'art. 11 del *Codice in materia di protezione dei dati personali* stabilisce le modalità di trattamento e i requisiti dei dati. In particolare al comma 1°: «I dati personali oggetto di trattamento sono: *a*) raccolti in modo lecito e secondo correttezza; *b*) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; *c*) esatti e, se necessario, aggiornati; *d*) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; *e*) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono raccolti e successivamente trattati». Queste modalità, previste per la raccolta dei dati da parte dell'amministrazione attiva, sono applicabili alla ricerca storica nei termini derivanti dalla compatibilità della loro conservazione a scopi storici, di cui all'art. 99. Al comma 2°: «I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati».

9. Art. 15 del *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

La normativa in materia di protezione dei dati personali richiede il rispetto della dignità delle persone non solo in riferimento ai dati sensibili e giuridici, protetti per quaranta e settant'anni, ma anche, più in generale, in riferimento a qualsiasi dato personale. Una tale raccomandazione è sicuramente superflua per i ricercatori seri, ma non tutti gli utenti degli Archivi di Stato rientrano in questa categoria; ha, inoltre, un effetto di sensibilizzazione e formazione nei confronti dei giovani ricercatori per un uso non scandalistico delle informazioni.

In connessione con la distinzione tra comunicazione e diffusione dei dati, i ricercatori ammessi alla consultazione di documenti riservati possono farne uso e diffondere i dati solo se «essenziali e pertinenti» alla loro ricerca. Ciò consente agli archivisti di dare in consultazione una più ampia quantità di documenti che contengono dati sensibili e sensibilissimi, in quanto sanno che i ricercatori possono diffondere solo i dati essenziali e pertinenti alla loro ricerca e sono responsabili della salvaguardia della dignità delle persone. Questo tema ha suscitato un'interessante discussione nel corso degli incontri organizzati dal Garante prima della pubblicazione del *Codice di deontologia*: i rappresentanti dei ricercatori non hanno colto immediatamente il fatto che quella clausola consente un più liberale approccio alla documentazione riservata, cosa che invece risultava evidente agli archivisti impegnati nella discussione. La clausola, infatti, rimette l'uso e la diffusione dei dati alla serietà degli obiettivi e alla valutazione dei ricercatori. Ciò naturalmente implica che, in caso di violazione, possano essere applicate sanzioni ai ricercatori, quali ad esempio il divieto temporaneo di accesso alla sala di studio.

10.2.4. Regole di condotta per gli archivisti

Il *Codice di deontologia* prevede regole di condotta per gli archivisti basate su principi di correttezza e non discriminazione nei confronti dei ricercatori. Include principi di etica professionale approvati nel Congresso internazionale degli archivi tenuto nel 1996 a Beijing[10].

Gli archivisti sono responsabili del recupero, dell'acquisizione e della tutela dei documenti. A tale fine operano in conformità con i principi teorici e metodologici dell'archivistica, curando anche l'aggiornamento delle proprie conoscenze storiche, amministrative e tecnologiche. Salvaguardano l'integrità delle fonti e l'autenticità dei documenti, inclusi quelli elettronici e multimediali, e garantiscono la loro conservazione fisica, con particolare attenzione per quelli più esposti al rischio di cancellazione, dispersione o alterazione dei dati. Assicurano che le riproduzioni siano conformi agli originali e prevengono ogni attività diretta a manipolare, dissimulare o deformare fatti, testimonianze, documenti o dati. Assicurano il rispetto delle misure di sicurezza, sviluppando misure idonee a evitare la distruzione, la dispersione o l'accesso non autorizzato ai documenti e adottano particolari cautele, in presenza di specifici rischi, come ad esempio copie di sicurezza per certi documenti o conservazione in armadi corazzati.

Gli archivisti assicurano il più ampio accesso alle fonti archivistiche per facilitare la ricerca e il reperimento delle fonti. Informano gli utenti se alcuni documenti sono stati temporaneamente rimossi da un fascicolo perché esclusi dalla consultazione.

In caso di rilevazione sistematica dei dati realizzata da un archivio in collaborazione con altra istituzione pubblica o privata, si sottoscrive una convenzione per concordare modalità di fruizione e forme di tutela dei soggetti interessati.

Gli archivisti si impegnano a mantenere riservate le notizie e le informazioni concernenti dati personali di cui siano venuti a conoscenza nel corso della loro attività. Si astengono dall'usare per proprie ricerche o per altri interessi personali documenti non accessibili ai ricercatori o non ancora pubblici. Quando svolgono attività di ricerca storica, gli archivisti sono sog-

10. Cfr. "Rassegna degli Archivi di Stato", LVII, 1997, 2-3, pp. 492-6.

getti alle stesse norme previste per tutti i ricercatori, ivi compresa la procedura per l'autorizzazione alla consultazione anticipata dei documenti riservati. L'uso personale di documenti sottratti alla consultazione è una delle azioni più riprovevoli degli archivisti.

10.2.5. Fonti orali

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali nell'ambito delle fonti orali, il *Codice di deontologia* richiede che gli intervistati abbiano espresso esplicitamente il proprio consenso, anche in forma verbale e, eventualmente, sulla base di un'informativa semplificata che renda note almeno l'identità e l'attività svolta dall'intervistatore, nonché le finalità per cui i dati vengono raccolti.

Un archivio pubblico o privato che acquisisca fonti orali deve preoccuparsi di ricevere dall'intervistatore una dichiarazione scritta che attesti che gli intervistati sono stati informati degli scopi dell'indagine e hanno fornito il loro consenso.

10.2.6. Regole di condotta per i ricercatori

Nell'accedere alle fonti e nell'esercitare attività di studio, ricerca e manifestazione del pensiero, i ricercatori trattano i dati personali adottando le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate. Utilizzano i documenti sotto la loro responsabilità, conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca e all'obbligo del principio di pertinenza e di indispensabilità. L'interpretazione del ricercatore, nel rispetto del diritto alla riservatezza, del diritto all'identità personale e della dignità degli interessati, rientra nella sfera della libertà di parola e di manifestazione del pensiero garantite dalla Costituzione.

Il ricercatore, al momento della diffusione dei dati, valuta il principio della pertinenza con riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti. Può diffondere i dati personali se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.

Rispetto ai dati sulla salute, i ricercatori devono astenersi dal riportare dati analitici di esclusivo interesse clinico; devono altresì astenersi dal descrivere le abitudini sessuali di persone identificate o identificabili. È affievolito il diritto alla riservatezza delle persone che hanno ricoperto cariche pubbliche: la loro sfera privata deve essere comunque rispettata se le informazioni sono irrilevanti rispetto alla loro vita pubblica e alle loro funzioni.

L'informativa agli interessati circa il trattamento dei dati non è richiesta ove ciò richieda uno sforzo manifestamente sproporzionato: ne consegue che, di massima, sono limitate le ipotesi in cui si debba procedere all'informativa, ad esempio nel caso della biografia di una persona vivente.

I ricercatori autorizzati alla consultazione di documenti riservati devono usare dati o copie dei documenti solo per gli scopi specifici della loro ricerca e non possono comunicare dati o documenti ad altri ricercatori. I dati personali possono essere diffusi se relativi a eventi o circostanze resi noti direttamente dall'interessato o sulla base di comportamenti in pubblico.

10.2.7. Accesso agli Archivi pubblici e autorizzazioni per la consultazione anticipata dei documenti riservati

I documenti conservati negli Archivi di Stato e negli Archivi storici degli enti pubblici erano liberamente consultabili, qualunque fosse la loro data, fino all'approvazione nel 2006 dell'emendamento che collega la consultabilità al termine di quarant'anni dall'esaurimento degli affari. I documenti riservati per motivi di politica interna ed estera diventano liberamente consultabili

cinquant'anni dopo la loro data, i documenti che contengono dati sensibili[11] e dati giudiziari[12] diventano liberamente consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settant'anni in caso di dati sulla salute e sulla vita sessuale o di situazioni riservate di tipo familiare[13]. L'incongruità dell'emendamento appostato nel 2006 emerge chiaramente quando viene rapportato alle eccezioni di libero accesso: attualmente i termini per la consultazione dei documenti ordinari sono oggettivamente più lunghi di quelli previsti per i documenti contenenti dati sensibili e tendenzialmente più lunghi di quelli riservati per motivi di politica interna ed estera[14].

L'accesso ai documenti riservati può essere autorizzato per scopi di studio prima dello scadere dei termini di cinquanta, quaranta e settant'anni dal ministero dell'Interno, previo parere motivato del direttore dell'Archivio e sentita la Commissione consultiva per le questioni inerenti alla riservatezza, istituita nel 1998. Il parere è del soprintendente archivistico nel caso di documenti di enti pubblici.

Il *Codice di deontologia* fa, in proposito, riferimento al D.Lgs. 281/1999, che prevedeva l'estensione agli enti pubblici delle disposizioni previste per gli Archivi di Stato «in quanto non siano in contrasto con ordinamenti particolari». Questa importante precisazione, che salvaguardava l'autonomia degli enti che avevano provveduto a regolamentare l'accesso ai propri archivi, risulta inspiegabilmente soppressa nell'art. 123, comma 3°, del *Codice dei beni culturali*.

Il *Codice di deontologia* contiene importanti innovazioni nella procedura di autorizzazione per la consultazione anticipata dei documenti riservati che si trovino negli Archivi di Stato o negli Archivi storici degli enti pubblici.

Il ricercatore che desidera consultare documenti riservati deve chiedere apposita autorizzazione e presentare un progetto di ricerca con una sintetica indicazione degli obiettivi dell'indagine e delle linee di ricerca, con la lista delle serie in cui possono trovarsi documenti riservati. La lista, ove necessario, viene redatta con la collaborazione degli archivisti. Il direttore dell'Archivio di Stato o, quando si tratti di Archivi di enti pubblici, il competente soprintendente archivistico manda il progetto di ricerca, con il proprio motivato parere, all'Ispettorato generale per i servizi archivistici del ministero dell'Interno. Tutti i progetti di ricerca, di studiosi italiani o stranieri, vengono sottoposti al parere della Commissione consultiva. In genere il prefetto che dirige l'Ispettorato, cui spetta la decisione, si conforma al parere della Com-

11. In base all'art. 4, comma 1°, lettera *d* del *Codice in materia di protezione dei dati personali* sono dati sensibili i «dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzione religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale». Questi ultimi due casi sono chiamati in gergo archivistico "dati sensibilissimi", e insieme alle situazioni riservate di tipo familiare hanno un più lungo termine di protezione.

12. Alla lettera *e* dello stesso comma si definiscono i dati giudiziari: «dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1°, lettere da *a* a *o* e da *r* a *u* del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del Codice di procedura penale». Si tratta in sostanza di dati che consentono di identificare persone iscritte nel casellario giudiziale o nell'anagrafe delle sanzioni amministrative o che rivelano lo *status* di indagato o imputato.

13. Non è chiaro se e come debba considerarsi a scopi storici una tipologia creata dall'art. 9 del D.Lgs. 28 dicembre 2001, n. 467, e definita come «dati particolari», secondo la attuale dizione dell'art. 17 del *Codice in materia di protezione dei dati personali*: i dati particolari sono «dati, da trattarsi da parte dell'amministrazione attiva, non compresi tra quelli sensibili e giudiziari e che però potrebbero rivelarsi lesivi per i diritti, le libertà fondamentali e la dignità delle persone. La valutazione di tale potenzialità spetta al Garante al momento della notificazione del trattamento dei dati e implica l'adozione di misure di sicurezza».

14. Un fascicolo ordinario con estremi cronologici 1952-1984 dovrebbe diventare liberamente consultabile nel 2024; se contiene dati sensibili, questi sono già accessibili per i documenti datati dal 1952 al 1967; se contiene documenti riservati per motivi di politica interna ed estera, questi sono già consultabili per il periodo compreso tra il 1952 e il 1957.

missione. La richiesta di autorizzazione alla consultazione anticipata può essere accolta in pieno, accolta con limitazioni o cautele o respinta. Le eventuali cautele possono consistere nell'evitare la citazione dei nomi di persona (ad esempio in ricerche di natura sociologica) o di usare solo le iniziali, nella sottrazione temporanea di alcuni singoli documenti riservati dai fascicoli di provenienza, nell'oscuramento dei nomi nel caso di banche dati, nel divieto di riprodurre i documenti o altro. L'autorizzazione è strettamente personale e non può essere delegata a terzi.

Una questione fondamentale, sulla quale sembra che perfino alcuni archivisti di Stato non abbiano le idee chiare, è quella per cui se presso un istituto archivistico si trovano documenti dichiarati riservati o comunque individuati come tali, ciò non significa che l'archivista debba impedirne l'accesso ai ricercatori. Significa soltanto che per quei documenti il ricercatore deve presentare la richiesta di autorizzazione con uno specifico progetto di ricerca: l'archivista è obbligato a dare seguito alla procedura, secondo le modalità indicate. Un comportamento diverso può configurare l'omissione di atti d'ufficio.

I documenti per i quali è stata concessa l'autorizzazione alla consultazione anticipata «mantengono il loro carattere di riservatezza e non possono essere diffusi»[15]. Lo spirito della norma sembra evidente: il fatto che per certi documenti sia stata concessa l'autorizzazione a un ricercatore per la consultazione anticipata non modifica la natura riservata di quei documenti che, di conseguenza, non possono essere comunicati a chiunque, non diventano cioè liberamente accessibili. Ove altro studioso voglia consultarli, deve a sua volta presentare un proprio progetto di ricerca. A parità di condizioni non può essere negata l'autorizzazione. Per parità di condizioni si intende che si tratti di progetto di ricerca analogo negli obiettivi e nelle linee di ricerca. Se invece il progetto, pur riferendosi alla stessa documentazione, abbia obiettivi diversi deve essere sottoposto a nuova valutazione e l'autorizzazione può pertanto essere negata o accolta con limitazioni. L'espressione "parità di condizioni", dunque, non si riferisce alla qualifica del ricercatore, ma all'oggetto e agli scopi della ricerca. Lo studioso può diffondere i dati personali se «pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone».

10.2.8. L'accesso agli archivi privati

Secondo l'attuale normativa sugli archivi, l'accesso agli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico deve essere garantito secondo modalità concordate tra i proprietari possessori o detentori della documentazione e il competente soprintendente archivistico. Sono esclusi dalla consultazione i singoli documenti dichiarati riservati dal ministero dell'Interno e quelli per i quali il proprietario possessore o detentore dell'archivio ponga la condizione della non consultabilità. Il *Codice di deontologia* non estende agli archivi privati conservati presso i proprietari, possessori o detentori o presso istituzioni private la procedura per l'autorizzazione anticipata

15. La formulazione di questa disposizione ha generato qualche perplessità di interpretazione, ben delineata in Twardzik, *Gli attuali limiti*, cit., in particolare p. 25. In effetti tale disposizione, ora contenuta nel *Codice dei beni culturali* all'art. 123, era stata introdotta nell'art. 9 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 281. Il D.Lgs. 281/1999 stabiliva anche, all'art. 7, comma 2°, che «i documenti trattati per scopi storici possono essere utilizzati, tenendo conto della loro natura, solo se pertinenti ed indispensabili per il perseguimento dei predetti scopi. I dati personali possono essere diffusi solo se parimenti utilizzati per il perseguimento dei medesimi scopi», distinguendo il trattamento dei documenti dal trattamento dei dati. Lo studioso autorizzato alla consultazione anticipata di *documenti* riservati può diffonderne i *dati* solo se pertinenti e indispensabili agli scopi della sua ricerca, mentre i documenti che contengono quei dati, ma possono contenerne anche altri, non diventano liberamente accessibili. La questione è stata risolta con la modifica apportata al *Codice dei beni culturali* nel 2008 che, all'art. 123, comma 2°, sostituisce la parola "diffusi" con l'espressione "ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione".

dei documenti riservati, essendo stata considerata inammissibile un'estensione dei poteri del ministero dell'Interno alla sfera privata. Se ne può dedurre che sia le istituzioni private che conservano fonti archivistiche (peraltro non sempre dichiarate di notevole interesse storico) che i proprietari possessori o detentori di archivi privati dichiarati di notevole interesse storico possono favorire la ricerca in serie riservate o mediante la "scrematura" o facendo ricorso al consenso degli interessati.

Se invece gli archivi privati sono conservati negli Archivi di Stato o negli Archivi storici degli enti pubblici – per deposito, dono, vendita o lascito ereditario – sono assoggettati alla stessa disciplina prevista per le fonti pubbliche e, pertanto, è possibile applicare la procedura per la consultazione anticipata dei documenti riservati.

10.2.9. Sanzioni e sottoscrizione del *Codice di deontologia*

Il *Codice di deontologia* è stato sottoscritto da rappresentanti dell'amministrazione degli Archivi di Stato, di istituzioni pubbliche o private che conservano fonti documentarie, di gruppi o associazioni di storici. È buona norma, seguita dall'Archivio centrale dello Stato e probabilmente da altri archivi, quella di includere il *Codice di deontologia* nella domanda di frequenza della sala di studio che viene sottoscritta dal ricercatore, al fine di essere certi che ogni ricercatore sia a conoscenza delle disposizioni in esso contenute e delle regole di condotta, presupposto per la liceità del trattamento dei dati.

Il *Codice di deontologia* contiene sanzioni per chi ne violi le disposizioni e le regole di condotta.

10.3
Il *Codice dei beni culturali e del paesaggio*

Il *Codice dei beni culturali* disciplina agli artt. 122-127 la consultabilità dei documenti, riformulando con alcune imprecisioni quanto è stabilito dal *Codice di deontologia* e quanto risultava nell'abrogato D.Lgs. 281/1999, che modificava gli artt. 21 e 22 della legge archivistica del 1963.

Giova qui segnalare le poche disposizioni che integrano il *Codice di deontologia* e due punti che sembrano incompatibili con la disciplina di protezione dei dati personali.

All'art. 122 si specifica che per i documenti riservati conservati negli Archivi di Stato e negli Archivi storici degli enti pubblici è comunque possibile l'accesso per finalità amministrative ai sensi della legge sulla trasparenza del procedimento amministrativo[16]: l'istanza di accesso è valutata dall'amministrazione che ha versato i documenti.

All'art. 124 è previsto che lo Stato, le Regioni e gli enti pubblici territoriali disciplinano la consultazione a scopi storici dei propri archivi correnti e di deposito. Gli altri enti e istituti pubblici vi provvedono secondo indirizzi generali stabiliti dal ministero per i Beni culturali. Di fatto le pubbliche amministrazioni non hanno provveduto a emanare disposizioni in materia, né il ministero per i Beni culturali ha dettato indirizzi.

Nel disciplinare gli archivi privati, si dice al comma 3° dell'art. 122 che i privati che cedono i loro archivi a qualsiasi titolo agli Archivi di Stato e agli Archivi storici degli enti pubblici possono porre la condizione della non consultabilità, limitatamente ai dati sensibili, per tutti o per parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Si aggiunge poi – e qui entriamo nelle disposizioni che sembrano incompatibili con la disciplina dei dati personali – che questa limitazione, al pari della non consultabilità derivante da declaratoria del ministero dell'Interno o

16. L. 241/1990, come modificata dalla L. 15/2005, e L. 142/1990, come modificata dalla L. 267/2000.

dalla presenza di dati sensibili e giudiziari e di dati sensibilissimi, non opera nei riguardi di chi ha depositato o ceduto l'archivio «e di qualsiasi altra persona da essi designata». Per quanto riguarda chi ha depositato o ceduto l'archivio, non vale evidentemente il limite che lui stesso ha posto come condizione. Se, però, ci si riferisce al trattamento e alla diffusione dei dati, il depositante o cedente può decidere che possano essere liberamente trattati e diffusi i propri dati personali, anche sensibili e sensibilissimi, mentre non può trattare liberamente i dati né quando la riservatezza sia dichiarata dal ministero dell'Interno per motivi di politica interna o estera né quando i dati personali, specie se sensibili o sensibilissimi, si riferiscano a terzi. Altrettanto infondata è l'ipotesi che questi limiti non valgano per qualsiasi persona designata dal depositante o cedente, in quanto costui può decidere solo dei dati personali che lo riguardano. Il *Codice dei beni culturali*, ripetendo acriticamente una disposizione contenuta nell'art. 21 della legge archivistica del 1963, non ha tenuto conto dell'attuale diverso contesto legislativo, mentre ha correttamente riportato il riferimento agli aventi causa del depositante, donante o venditore per questioni di natura patrimoniale, per i quali evidentemente non può operare il limite posto dal depositante o cedente.

Più sostanziale è l'incompatibilità del comma 3° dell'art. 127 con il *Codice di deontologia*. Questo comma stabilisce che agli archivi privati utilizzati per scopi storici, anche se non dichiarati di notevole interesse storico, si applica la procedura che consente la consultazione anticipata dei documenti riservati. Come si è detto, il *Codice di deontologia* disciplina, invece, la procedura prevista per la consultazione anticipata dei documenti riservati che si trovano negli Archivi di Stato e negli Archivi storici degli enti pubblici, includendo gli archivi privati ivi conservati, ma non la estende agli archivi privati che si trovano presso il proprietario, possessore e detentore o presso istituzioni private, e ciò in quanto non sembrava opportuno al Garante estendere le competenze del ministero dell'Interno ai privati, modificando per di più la precedente normativa sugli archivi, che non contemplava questa possibilità. Meno che mai, evidentemente, poteva estenderla agli archivi privati non dichiarati di notevole interesse storico[17]. Va inoltre rilevato che il *Codice in materia di protezione dei dati personali* stabilisce esplicitamente, all'art. 103, che la consultazione dei documenti è disciplinata dal «Testo unico in materia di beni culturali e ambientali (ora *Codice dei beni culturali*), come modificato dal presente codice». Nel testo unico dei beni culturali non vi era alcuna estensione agli archivi privati, né questa è desumibile dal *Codice in materia di protezione dei dati personali*. Non si capisce, pertanto, su quale base il *Codice dei beni culturali*, subentrando al precedente testo unico, abbia introdotto questa disposizione che estende le competenze del ministero dell'Interno e, soprattutto, come debba interpretarsi, dal momento che all'art. 126, comma 3°, fa esplicito riferimento al *Codice di deontologia* per quanto attiene alla protezione dei dati personali[18]. Sembra trattarsi, anche in questo caso, di una formulazione manifestamente erronea.

17. Il *Codice di deontologia e di buona condotta* tratta esplicitamente di archivi privati non dichiarati di notevole interesse storico solo all'art. 1, comma 4°, in cui si dice che «la competente soprintendenza archivistica riceve comunicazione da parte dei proprietari, possessori o detentori di archivi privati non dichiarati di notevole interesse storico, i quali manifestano l'intenzione di applicare il presente Codice nella misura per essi compatibile».

18. L'art. 9 del D.Lgs. 281/1999 prevedeva l'estensione della disciplina sulla riservatezza per i documenti conservati negli Archivi di Stato, che includeva anche la procedura per l'autorizzazione alla consultazione anticipata, agli archivi correnti e di deposito delle amministrazioni statali e agli archivi degli enti pubblici ove non fosse in contrasto con gli ordinamenti particolari (come già previsto dall'art. 22 della legge archivistica del 1963) e «agli archivi privati utilizzati per scopi storici, secondo le modalità individuate, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, dal Codice di deontologia e di buona condotta». Il *Codice di deontologia e di buona condotta*, come si è detto, limita la procedura per l'autorizzazione alla consultazione anticipata alla documentazione conservata negli Archivi pubblici.

10.4
La consultabilità dei documenti negli Archivi storici separati dell'amministrazione centrale dello Stato

Il *Codice dei beni culturali*, all'art. 42, recepisce una disposizione in base alla quale gli organi costituzionali dispongono di un Archivio storico separato, anche se tale esigenza non discende dal dettato della Costituzione, se non nell'ambito del principio di organizzazione. Ne consegue che, oltre alla Presidenza della Repubblica e alle due Camere del Parlamento, debba provvedere all'istituzione di un proprio Archivio storico anche la Corte costituzionale. Come è noto, riferendosi surrettiziamente a tale articolo, era stato di recente istituito l'Archivio storico separato della Presidenza del Consiglio[19] (che non è organo costituzionale), ora soppresso.

Lo stesso *Codice dei beni culturali* recita, all'art. 41, che non versano all'Archivio centrale dello Stato le loro carte il ministero degli Affari esteri e gli Uffici storici degli stati maggiori dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, limitatamente alla documentazione di carattere operativo e militare. Con le modifiche del 2008 sono stati inclusi gli Uffici storici del Comando generale dell'Arma dei carabinieri, che attualmente costituisce la quarta forza armata dello Stato, e dello stato maggiore della Difesa, che ha compiti di coordinamento per gli stati maggiori dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

Per quanto attiene alla consultabilità, l'Archivio storico della Presidenza della Repubblica dispone di un regolamento che disciplina l'accesso ai documenti secondo la normativa vigente: i documenti riservati relativi alla politica interna ed estera dello Stato divengono liberamente consultabili cinquant'anni dopo la loro data; i documenti contenenti dati sensibili diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data; il termine è di settant'anni se i dati si riferiscono alla salute, alla vita sessuale, a situazioni personali particolarmente riservate. È prevista una procedura per l'autorizzazione alla consultazione anticipata di documenti riservati[20].

L'Archivio storico della Camera dei deputati prevede la libera consultabilità dei documenti, con una serie di eccezioni e una più complessa procedura per l'eventuale autorizzazione alla consultazione anticipata. Il regolamento dell'Archivio storico del Senato disciplina piuttosto l'ordinamento della sala di studio, mentre non prevede una disciplina per l'accesso ai documenti.

Anche il ministero degli Affari esteri non ha uno specifico regolamento. Attualmente i documenti sono consultabili fino all'ultimo cinquantennio.

Per quanto riguarda, invece, gli Archivi degli uffici storici degli stati maggiori dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, una circolare del ministero della Difesa del 1° giugno 1990 disciplina la consultabilità dei documenti secondo le disposizioni della legge archivistica del 1963: libera consultabilità dei documenti, con l'eccezione di quelli riservati per motivi di politica interna ed estera, che diventano liberamente consultabili cinquant'anni dopo la loro data, e di quelli riservati per motivi personali, che lo divengono settant'anni dopo. La circolare prevede la possibilità di autorizzare, da parte dello stesso ministero, la consultazione anticipata di documenti riservati, per motivi di studio. Con i regolamenti di sala di studio si è introdotta la tutela dei dati personali.

19. Art. 24-*duodecies*, inserito nella L. 17 agosto 2005, n. 168, di conversione del D.L. 30 giugno 2005, n. 115, *Disposizioni urgenti per assicurare la funzionalità di settori della pubblica amministrazione*; soppresso dall'art. 2 (lettera *u*) del D.Lgs. 26 marzo 2008, n. 62.

20. Con decreto presidenziale del 30 dicembre 2007, n. 18/N, è stato approvato un nuovo regolamento che include disposizioni anche in ordine alla tutela dei dati personali. La procedura per la consultazione anticipata di documenti riservati prevede che l'autorizzazione spetta al presidente della Repubblica, sentito il parere dell'apposita Commissione archivistica, integrata, nel caso si tratti di dati personali, da un rappresentante del Garante.

Per quanto riguarda gli archivi dei Carabinieri, è accessibile la documentazione conservata presso l'Archivio dell'ufficio storico del Comando generale e presso il Museo storico dell'Arma.

10.5
La tutela del segreto

La normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo e di diritto di accesso[21] esclude, all'art. 24, il diritto di accesso per i documenti coperti da segreto di Stato e «nei casi di segreto o di vietata divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni».

Leggi particolari o il *Codice penale* disciplinano forme specifiche di segreto quali il segreto di Stato, il segreto d'ufficio, quello epistolare, bancario, istruttorio, statistico, anagrafico. Il segreto – ad eccezione del segreto di Stato, del segreto d'ufficio e del segreto professionale[22] – non può essere opposto al magistrato o agli organi inquirenti, quando vi siano indagini in corso, ma non sembrano previste altre possibilità di deroga. La normativa disciplina il segreto, ma non prevede termini per la sua durata. Si può supporre, ai fini della consultabilità per la ricerca storica, che il segreto non possa protrarsi oltre ai limiti di cinquanta, quaranta e settant'anni previsti per i documenti riservati dal *Codice dei beni culturali* e dal *Codice di deontologia*.

Questa interpretazione trova conferma, ad esempio, nel *Codice in materia di protezione dei dati personali*, che stabilisce un termine di settant'anni per gli atti dello stato civile conservati negli Archivi di Stato (art. 63) e, per quanto riguarda gli esemplari conservati presso i Comuni, stabilisce all'art. 177, comma 3°, che «il rilascio degli estratti degli atti dello stato civile di cui all'art. 107 del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396, è consentito solo ai soggetti cui l'atto si riferisce, oppure su motivata istanza comprovante l'interesse personale e concreto del richiedente ai fini di tutela di una situazione giuridicamente rilevante, ovvero decorsi 70 anni dalla formazione dell'atto». Al comma 5° dello stesso articolo è previsto che le liste elettorali possono essere rilasciate in copia per finalità di elettorato attivo o passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica e storica, o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso»[23].

21. La già citata L. 241/1990 sulla trasparenza del procedimento amministrativo che disciplina l'accesso ai documenti della pubblica amministrazione, individuando i casi di documenti riservati, è stata modificata dalla L. 11 febbraio 2005, n. 15, che agli artt. 15 e 16 modifica proprio i precedenti artt. 22 (*Definizioni e principi in materia di accesso*) e 24 (*Esclusione dal diritto di accesso*). Nella riformulazione dell'art. 24 non sono più riportati, come in precedenza, i casi di eccezione al diritto di accesso, cui dovevano essere ispirati i regolamenti ministeriali, ma ci si limita a stabilire al comma 1° che il diritto di accesso è escluso «per i documenti coperti da segreto di Stato [...] e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione ai sensi del comma 2°»; il comma 2°, però, non indica alcun principio cui rifarsi per escludere i documenti dal diritto di accesso, limitandosi a stabilire tautologicamente che le «singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1°». L'art. 15, che riformula l'art. 22, dice infine al comma 3° che «tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1°, 2° [...]». Tra le altre tipologie di documenti sottratti al diritto di accesso, in base all'art. 24: procedimenti tributari; attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione; documentazione contenente informazioni di carattere psico-attitudinale nei procedimenti selettivi. Le pubbliche amministrazioni devono indicare il periodo di tempo per il quale i documenti sono sottratti all'accesso. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni; con regolamento adottato ai sensi dell'art. 17, comma 2°, della L. 23 agosto 1988, n. 400, il governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi.

22. Il *Codice penale* e il *Codice di procedura penale* disciplinano il segreto di Stato – il solo per il quale, in base alla L. 124/2007, è stato posto un limite di durata – agli artt. 261 e 263 (c.p.) e 202, 204 e 256 (c.p.p.); il segreto d'ufficio agli artt. 326 (c.p.) e 201, 204 e 256 (c.p.p.); il segreto professionale agli art. 622 (c.p.) e 200 e 256 (c.p.p.).

23. Questo comma sostituisce il comma 5° dell'art. 51 del D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223.

Il *Codice di deontologia per i trattamenti di dati personali a scopi statistici*[24] disciplina al Capo II la comunicazione e diffusione dei dati.

10.6
L'accesso ai documenti dei servizi di sicurezza e la tutela del segreto di Stato

Fino all'approvazione della L. 3 agosto 2007, n. 124, che disciplina il sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e il segreto di Stato, non esisteva alcuna disposizione normativa per la conservazione permanente dei documenti afferenti ai servizi di sicurezza o per stabilire un termine di durata del segreto di Stato. Le disposizioni in materia di consultabilità dei documenti previste dalla legge archivistica di fatto non erano mai state considerate applicabili a questo tipo di documentazione, che è sempre risultata sottratta a qualsiasi tipo di controllo esterno.

Con precedente L. 24 ottobre 1977, n. 801, era stato disciplinato il riordinamento dei servizi informativi e il segreto di Stato. Quest'ultimo, anteriormente, rientrava nella disciplina interna dei servizi segreti militari ed era anche disciplinato da una disposizione specifica sul segreto introdotta nel 1941[25]. La L. 801/1977 riorganizza i servizi informativi, distinguendo quelli militari, SISMI (già SIM, poi SIFAR), alle dipendenze del ministero della Difesa, da quelli civili, SISDE, dipendenti dal ministero dell'Interno, riconducendoli entrambi sotto la responsabilità del presidente del Consiglio e di un organo di coordinamento, il CESIS. In effetti un servizio di informazione politica affidato al ministero dell'Interno è sempre esistito, accanto ad analoga attività informativa dei Carabinieri. L'esperienza della Prima guerra mondiale porta a un'organizzazione efficace del servizio di informazione presso la Pubblica sicurezza, che viene ampliato e reso molto più capillare durante il fascismo. Permane anche dopo la fine della Seconda guerra mondiale e non cessa neanche dopo l'istituzione del SISDE. La disciplina dei documenti classificati, che possono essere declassificati soltanto dal soggetto che li ha classificati all'origine, è stata affidata per lungo tempo a provvedimenti interni e riservati della Presidenza del Consiglio.

In base alla L. 801/1977, il Comitato parlamentare per i servizi di informazione e di sicurezza e per il segreto di Stato esercita un controllo sull'attività dei servizi e ha anche compiti in materia di documentazione. La legge definisce nelle linee generali il segreto di Stato senza stabilire nulla circa il trattamento della documentazione e le modalità di conservazione e accesso a scopi di ricerca storica.

In attuazione alla legge sulla trasparenza del procedimento amministrativo, è stato approvato con D.P.R. 10 marzo 1999, n. 294, il regolamento che disciplina le categorie di documenti degli organismi di informazione e di sicurezza sottratti al diritto di accesso in esecuzione della L. 241/1990 e successive modifiche: va rilevato che i tempi di sottrazione all'accesso sono di quindici, venti e cinquant'anni. Il provvedimento, comunque, non si estende ai documenti segreti o di vietata divulgazione.

Ai fini, invece, della tutela dei dati personali, il Garante, che ha svolto attività di verifica su specifici trattamenti di dati personali effettuati dal SISMI, dal SISDE e dal CESIS, ha introdotto nel *Codice in materia di protezione dei dati personali* alcune regole, agli artt. 53-58, applicabili ai trat-

24. Il *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema statistico nazionale* è stato approvato con provvedimento del Garante n. 13 del 31 luglio 2002 ed è allegato al *Codice in materia di protezione dei dati personali*. Con successivo provvedimento del Garante del 16 giugno 2004, n. 2, è stato approvato il *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi statistici e scientifici.*

25. R.D. 11 luglio 1941, n. 1161.

tamenti da parte delle forze di polizia e degli organismi competenti in materia di informazione e sicurezza e ha stabilito che con decreti del presidente del Consiglio si provveda a individuare le misure minime e le modalità di applicazione.

Il concetto di segreto di Stato non va confuso con quello di classificazione dei documenti, in quanto la classificazione attiene alla gestione dei documenti, mentre il segreto di Stato, disciplinato dal *Codice penale* e dal *Codice di procedura penale*, consiste nella facoltà del potere politico di opporre il segreto al magistrato che indaga su determinati eventi, impedendo di conseguenza anche l'accesso ai relativi documenti. Nel corso degli anni si introduce il termine "classificare" per definire il livello di riservatezza o segretezza dei documenti dei servizi di sicurezza: tali classifiche sono SS (segretissimo), S (segreto), RR (riservatissimo), R (riservato), DVD (di vietata divulgazione). Quest'ultima classifica non sembra più presa in considerazione. Con D.P.C.M. 3 febbraio 2006 viene emanata la disciplina relativa alla gestione dei documenti classificati del Servizio di sicurezza nazionale, che include, oltre ai servizi di sicurezza, anche nuclei operativi presso altri uffici della pubblica amministrazione o anche imprese private che possono trattare documenti classificati riguardanti affari relativi alla sicurezza dello Stato.

Nell'agosto del 2007, infine, viene approvata la nuova legge sul *Segreto di Stato e sul Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica*. La legge crea un Dipartimento delle informazioni per la sicurezza presso la Presidenza del Consiglio, sostituisce il SISMI e il SISDE con l'AISE, Agenzia informazioni e sicurezza esterna, e l'AISI, Agenzia informazioni e sicurezza interna, che rispondono entrambe solo al presidente del Consiglio. Mantiene il Comitato parlamentare per i servizi di informazione e di sicurezza e per il segreto di Stato che controlla l'attività dei servizi di sicurezza, con compiti anche in materia di documentazione. Vengono istituiti nell'ambito del dipartimento un Ufficio per la sicurezza (UCSE), con funzioni direttive, di coordinamento e di controllo sull'applicazione della legge e di tutte le altre disposizioni in ordine alla tutela amministrativa del segreto di Stato e alle classifiche di segretezza, e un Ufficio centrale degli archivi, che attua le disposizioni previste per il funzionamento e l'accesso agli archivi dei servizi di informazione e del dipartimento, gestisce l'archivio centrale del dipartimento, vigila sulla sicurezza, tenuta e gestione dei predetti archivi, conserva in via esclusiva la documentazione relativa ad alcune attività e ai bilanci dei servizi di informazione in "appositi archivi storici". Con apposito regolamento devono essere altresì disciplinati le procedure per l'informatizzazione dei documenti e le modalità di conservazione e di accesso nonché i criteri per il definitivo invio all'Archivio centrale dello Stato[26].

La legge introduce un termine per la durata del segreto di Stato[27]: decorsi quindici anni dall'apposizione del segreto o, in mancanza di questa, dalla sua opposizione confermata secondo quanto previsto dal *Codice penale*, chiunque vi abbia interesse può richiedere al presidente del Consiglio di avere accesso alle informazioni e ai documenti coperti dal segreto. Entro trenta giorni il presidente del Consiglio può consentire l'accesso o prorogare, una o più volte, il segreto: la durata complessiva del segreto non può essere superiore a trent'anni. Un primo rego-

26. Può considerarsi una positiva eccezione la documentazione del SIM conservata presso l'Archivio storico dello stato maggiore dell'Esercito, mentre l'Archivio centrale dello Stato conserva documentazione della Divisione polizia politica della Pubblica sicurezza relativa al periodo fascista e una rilevante serie della Divisione SIS (Servizi informazioni speciali) per gli anni 1944-48, con documentazione relativa alle trasformazioni introdotte nell'immediato dopoguerra.

27. In base all'art. 39, «sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato». Il vincolo derivante dal segreto è apposto e, ove possibile, annotato su atti e documenti. In nessun caso il segreto di Stato è opponibile alla Corte costituzionale che, tuttavia, è tenuta ad adottare le necessarie garanzie per la segretezza del procedimento.

lamento di attuazione[28] ha stabilito che, cessato il segreto, potrà accedere ai documenti chi abbia un accertato interesse, giuridicamente rilevante, diretto, concreto e attuale. Si può presumere che, in ogni caso, possa accedervi il magistrato che deve indagare su eventi che erano stati coperti dal segreto. La normativa sul segreto si riferisce, comunque, a documentazione ancora conservata presso i soggetti produttori e, dunque, è evidente che la si voglia interpretare nel senso di non includere giornalisti e storici salvo, forse, nei casi si tratti di documentazione risalente nel tempo.

Per quanto attiene ai documenti classificati, la legge stabilisce che le classifiche sono apposte al fine di circoscrivere la conoscenza di informazioni, atti e documenti ai soli soggetti che abbiano necessità di accedervi e siano a ciò autorizzati; spetta all'autorità che forma il documento o che per prima lo acquisisce dall'estero apporre la classifica e, eventualmente, elevarla; individua altresì la parte del documento che deve essere classificata e con che grado di classifica (SS, S, RR, R). La classifica è automaticamente declassificata al livello inferiore dopo cinque anni; trascorsi altri cinque anni cessa ogni classifica; la declassificazione automatica non si applica se con provvedimento motivato i termini vengono prorogati dal soggetto che ha apposto la classifica o, nel caso di proroga oltre i quindici anni, dal presidente del Consiglio. La legge, in questo caso, non fissa un termine oltre il quale la classifica decade. Ai documenti classificati per i quali non sia stato opposto il segreto di Stato può accedere il magistrato che ne salvaguarda la riservatezza, garantendo il diritto delle parti nel procedimento a prenderne visione senza estrarne copia.

Nulla si dice, infine, a proposito dei documenti declassificati: anche in questo caso la classificazione sembra non poter superare i trent'anni, ma non si dice se allo scadere del trentennio i documenti diventino consultabili o rientrino, invece, nella normativa generale del diritto di accesso regolato dalla legge sulla trasparenza del procedimento amministrativo.

La legge, che comunque costituisce un fatto positivo, è ancora troppo recente e manca dei necessari regolamenti di attuazione per poterne valutare gli effetti sia ai fini delle indagini giudiziarie che a quelli di ricerca storica.

10.7
Strumenti di ricerca consultabili in Internet

Gli strumenti di ricerca descrivono i fondi conservati negli archivi pubblici e possono, pertanto, rivelare l'esistenza di documenti riservati, per i quali i ricercatori interessati presenteranno richiesta volta a ottenere la necessaria autorizzazione. La questione che possa esservi un rischio per la riservatezza delle persone e la tutela della dignità quando dati sensibili emergono dagli strumenti di ricerca si pone nei casi in cui si decide di rendere consultabili in Internet gli strumenti di ricerca. La consultazione degli strumenti di ricerca in Internet trasforma la comunicazione dei dati in diffusione e pertanto crea una nuova responsabilità per gli archivisti. Una tra le soluzioni proposte finora consiste nell'oscuramento dei nomi di persona consultabili in Internet o in una descrizione sintetica, mantenendo l'informazione completa negli strumenti di ricerca consultabili in sala di studio. Questa soluzione può essere valida in particolare per i dati sensibilissimi o per informazioni della polizia, trattandosi in questo caso di dati non convalidati dall'azione giudiziaria. Il tema, evidentemente, si presenta anche per gli archivi privati conservati presso i proprietari, possessori e detentori o presso istituzioni private.

28. Finora è stato approvato un solo regolamento di attuazione (D.P.C.M. 8 aprile 2008), proprio in ordine al segreto di Stato che, lungi dal chiarire come vada calcolato il termine *a quo* per la valutazione della durata del segreto, sembra tendere a protrarre la sottrazione all'accesso dei documenti.

10.8
La tutela del diritto d'autore

10.8.1. Normativa sul diritto d'autore

La legge sul diritto d'autore risale al 1941 e ha subito nel tempo alcune modifiche[29]. In base a tale legge, sono protette le opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro e alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione. Vi si includono altresì opere fotografiche; programmi per elaboratore, in qualsiasi forma espressi purché originali quali risultato di creazione intellettuale dell'autore; banche dati che per la scelta o la disposizione del materiale costituiscono una creazione intellettuale dell'autore; opere del disegno industriale che presentino carattere creativo e valore artistico. Sono riconosciuti altresì diritti relativi alla corrispondenza epistolare e al ritratto.

È autore il soggetto che crea l'opera, quale particolare espressione del lavoro intellettuale. Nel caso di opera collettiva, è autore chi organizza e dirige la creazione dell'opera stessa. L'opera viene tutelata sotto il profilo della salvaguardia della paternità intellettuale, ma la norma include anche la protezione dell'utilizzazione economica dell'opera. I diritti di utilizzazione economica durano tutta la vita dell'autore e fino al termine del settantesimo anno solare dopo la sua morte.

Anche alle amministrazioni dello Stato, alle Province e ai Comuni spetta il diritto d'autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome e a loro conto e spese. Analogo diritto è riconosciuto ad accademie, enti pubblici culturali ed enti privati che non perseguano scopi di lucro. In questi casi la durata dei diritti esclusivi di utilizzazione economica è di vent'anni dalla prima pubblicazione. Per le comunicazioni e le memorie pubblicate da accademie e altri enti pubblici culturali tale durata si riduce a due anni, trascorsi i quali l'autore riprende integralmente la disponibilità dei suoi diritti.

Dalla semplice enunciazione di questi principi si evince che presso gli Archivi di Stato e gli altri Archivi storici è possibile trovare documentazione protetta dal diritto d'autore. Basti pensare ai carteggi delle personalità, ai manoscritti, alle fotografie, ai disegni di architettura, ai disegni industriali, frequenti ormai in molti istituti di conservazione, ove peraltro sempre più numerosi possono essere i programmi di elaboratore e le banche dati in cui possa rilevarsi un'esigenza di tutela d'autore. Vi sono poi Archivi specializzati nella conservazione di documentazione letteraria o musicale o di materiali cinematografici che abitualmente si confrontano con i problemi posti da questo tipo di tutela. Non sempre, peraltro, è facile individuare con esattezza il titolare del diritto d'autore e ciò può rendere ancora più problematica l'utilizzazione di fonti protette.

10.8.2. Diritti relativi alla corrispondenza epistolare e al ritratto

Il Capo VI del Titolo II della legge (artt. 93-98) è esplicitamente dedicato ai diritti relativi alla corrispondenza epistolare e al ritratto. Le corrispondenze epistolari[30], gli epistolari, le memorie familiari e personali che «abbiano carattere confidenziale o si riferiscano all'intimità della vita privata» non possono essere portati alla conoscenza del pubblico senza il consenso dell'autore e, nel caso della corrispondenza, anche del destinatario. Dopo la morte dell'autore e del destinatario

29. L. 22 aprile 1941, n. 633. La Società italiana degli autori ed editori (SIAE) rende consultabile on line il testo aggiornato. Nelle considerazioni che seguono si tiene conto del testo SIAE, consolidato al 28 gennaio 2008, non ufficiale, e del testo coordinato con le modifiche introdotte dalla L. 22 maggio 2004, n. 128, reso consultabile on line da Interlex.

30. L'inviolabilità della corrispondenza è stabilita nell'art. 15 della Costituzione.

occorre il consenso del coniuge o dei figli o, in loro mancanza, dei genitori, o, ove anch'essi manchino, dei fratelli e delle sorelle e, ove manchino anch'essi, degli ascendenti o discendenti fino al quarto grado. Ove tra gli interessati non vi sia accordo decide l'autorità giudiziaria, sentito il pubblico ministero. È rispettata la volontà del defunto quando risulti in forma scritta. Ovviamente il consenso non è necessario se la conoscenza dello scritto è richiesta ai fini di un giudizio civile o penale o per esigenze di difesa dell'onore e della reputazione personale o familiare. Tutte queste disposizioni si applicano anche alle corrispondenze epistolari, che costituiscono opere tutelate dal diritto di autore anche se cadute in pubblico dominio. Non si applicano, invece, agli atti e alle corrispondenze ufficiali o agli altri atti e corrispondenze che presentano interesse di Stato.

Ove si voglia procedere all'edizione di un carteggio prima dello scadere dei termini previsti dalla legge (in sostanza, i discendenti fino al quarto grado) è necessario ottenere le necessarie liberatorie da parte dei titolari del diritto. Nel caso di documenti conservati presso Archivi di Stato e altri Archivi storici pubblici, ove non sussistano diritti di terzi, l'autorizzazione è data dagli istituti di conservazione.

Analoga forma di tutela è prevista per quanto attiene al ritratto di una persona: non può essere esposto, riprodotto o messo in commercio senza il consenso dell'interessato o, in caso di sua morte, senza l'autorizzazione dei parenti, secondo quanto stabilito per la corrispondenza. Il consenso non è richiesto quando la riproduzione del ritratto è giustificata dalla notorietà della persona o dal ruolo che ricopre o per esigenze di giustizia o di polizia, da scopi scientifici, didattici o culturali o quando la riproduzione è collegata a eventi di interesse pubblico o svoltisi in pubblico. Il ritratto non può essere esposto o messo in commercio se ne consegua pregiudizio all'onore, alla reputazione o al decoro della persona. Salvo patto contrario, il ritratto fotografico eseguito su commissione può essere pubblicato e riprodotto dall'interessato e suoi successori o aventi causa senza il consenso del fotografo, salvo pagamento di equo corrispettivo da parte di chi utilizza commercialmente la riproduzione. In ogni caso deve essere citato il nome del fotografo.

10.8.3. Diritti relativi alle fotografie

Per le fotografie, ovvero immagini ottenute col processo fotografico o con processo analogo, compresi le riproduzioni di opere dell'arte figurativa e i fotogrammi delle pellicole cinematografiche, spetta al fotografo il diritto esclusivo di riproduzione, diffusione e spaccio della fotografia salvo quanto previsto a tutela del ritratto. Se la fotografia rientra nell'ambito di un contratto di impiego o di lavoro, il diritto compete al datore di lavoro. Analogamente avviene nel caso di fotografie su commissione di cose in possesso del committente e salvo corrispettivo di equo compenso. Il ministero per i Beni e le attività culturali può fissare apposite tariffe per determinare il compenso dovuto da chi utilizza le fotografie.

Una disposizione di particolare rilievo per gli istituti che conservano documenti è quella in base alla quale la cessione del negativo o di analogo mezzo di riproduzione della fotografia comprende, salvo patto contrario, la cessione dei diritti sulla riproduzione.

Gli esemplari della fotografia devono recare le seguenti indicazioni:

- nome del fotografo o della ditta da cui il fotografo dipende o del committente;
- data dell'anno di produzione della fotografia;
- nome dell'autore dell'opera d'arte fotografica.

Se gli esemplari non recano tali indicazioni, la loro riproduzione non è considerata abusiva né sono dovuti compensi, a meno che il fotografo non possa provare la malafede del riproduttore.

La riproduzione di fotografie nelle antologie ad uso scolastico e, in generale, nelle opere scientifiche o didattiche è lecita, contro pagamento di equo compenso: nella riproduzione devono indicarsi nome del fotografo e data.

La riproduzione di fotografie pubblicate su giornali o altri periodici, concernenti persone, fatti di attualità o eventi di pubblico interesse, è lecita dietro pagamento di equo compenso.

Il diritto esclusivo sulle fotografie dura vent'anni dalla produzione delle stesse.

10.8.4. Pubblici registri delle opere protette

La materia relativa al diritto d'autore è particolarmente rilevante nell'ambito della tutela dei beni culturali. A tal fine il ministero per i Beni e le attività culturali ha istituito un registro pubblico generale delle opere protette ai sensi della legge sul diritto d'autore. La SIAE cura la tenuta di un registro pubblico speciale per le opere cinematografiche e un altro registro dei programmi per elaboratore. I registri delle opere protette e delle opere cinematografiche riportano i dati relativi alle opere soggette all'obbligo del deposito con l'indicazione del nome dell'autore, del produttore, della data di pubblicazione e altre informazioni previste dal regolamento. Possono altresì essere registrati, su istanza della parte interessata, gli atti tra vivi che trasferiscono in tutto o in parte i diritti riconosciuti sull'opera. Presso il ministero per i Beni e le attività culturali è altresì istituito un Comitato consultivo permanente per il diritto d'autore che provvede allo studio delle materie attinenti.

10.8.5. Istituti archivistici e diritti di utilizzazione

Per quanto riguarda i documenti protetti dal diritto d'autore conservati presso istituti archivistici, questi possono trovarsi, in relazione all'utilizzazione patrimoniale, di fronte a situazioni diverse. Lo stesso istituto archivistico può essere il titolare del diritto d'autore (ad esempio, nel caso di un Archivio di Stato, per quanto riguarda opere create a nome e per conto dello Stato, banche dati, audiovisivi, fotografie prodotte su commissione di un ufficio dello Stato, possesso di negativi ecc.) o può, invece, conservare archivi privati che includono anche documenti – quali memorie e corrispondenze epistolari di carattere confidenziale o relativi all'intimità della vita privata – su cui grava il diritto tutelato dalla normativa sul diritto d'autore a vantaggio di terzi e relativi coniugi o parenti. Ne consegue un diverso tipo di intervento.

Nel caso in cui l'istituto sia titolare del diritto d'autore deve appurare con certezza la propria titolarità e i documenti su cui si esercita: in tal caso può autorizzarne la riproduzione e informare puntualmente il ricercatore circa l'entità del compenso dovuto per l'utilizzazione del bene.

Più delicato è il caso in cui l'istituto archivistico conservi documenti personali o professionali privati su cui possono gravare diritti a vantaggio di terzi. In primo luogo è opportuno distinguere questa situazione da quella inerente la tutela dei dati personali. Nel caso di documenti riservati o contenenti dati sensibili o sensibilissimi l'istituto archivistico è tenuto a gestirne l'accesso in base alla normativa vigente:

– ove non sussistano limiti alla consultabilità per motivi di politica interna o estera o per la tutela dei dati personali l'istituto archivistico, pubblico o privato, è tenuto a mettere in consultazione i documenti;
– ove, invece, sussistano tali limiti gli Archivi di Stato e gli altri Archivi storici pubblici[31] debbono informare il ricercatore circa la possibilità di ottenere l'autorizzazione alla consultazione

31. In base al *Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati nella ricerca storica* la procedura per l'autorizzazione del ministero dell'Interno per la consultazione anticipata dei documenti riservati, anche se di origine privata è ammessa solo per gli Archivi di Stato e gli altri Archivi storici pubblici. Il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* estende tale possibilità agli archivi privati, conservati presso persone o istituzioni private: come si è rilevato in precedenza, ciò risulta incongruo anche in considerazione dell'esplicito riferimento del *Codice dei beni culturali* al *Codice di deontologia e di buona condotta.*

anticipata; se il ricercatore ottiene l'autorizzazione l'istituto deve consentirgli la consultazione dei documenti, salvo eventuali cautele indicate nell'autorizzazione.

I documenti contenenti dati sulla salute, sulla vita sessuale e su situazioni familiari particolarmente riservate diventano accessibili settant'anni dopo la loro data. In base alle disposizioni della legge sul diritto d'autore, i termini per portare memorie e corrispondenze epistolari, di carattere confidenziale e relative all'intimità della vita privata, alla conoscenza del pubblico (diffusione), per procedere cioè alla pubblicazione o riproduzione, senza il consenso dell'autore e del destinatario si basano su parametri differenti collegati alla morte degli interessati e al consenso dei loro familiari (coniuge e parenti discendenti o ascendenti) che implicano tempi più lunghi.

Si può fondatamente presumere che – in assenza di un esplicito raccordo nei testi legislativi – la tutela dei diritti relativi a questo tipo di memorie e corrispondenze epistolari prevalga su quella in materia di protezione dei dati personali che, pertanto, sembra potersi applicare solo nei limiti della visione per motivi di studio personali e fatta salva, eventualmente, la riservatezza dei terzi.

Non dovrebbero neanche sussistere dubbi circa la visione per studio personale di documenti, quali fotografie, disegni di architetti o altro, mentre rientra nella tutela del diritto d'autore un'utilizzazione che implichi la riproduzione o la pubblicazione dei documenti.

Particolarmente complessa è la disciplina del diritto d'autore sull'opera cinematografica cui possono assimilarsi l'opera audiovisiva, il documentario cinematografico e le sequenze di immagini in movimento. Per l'opera cinematografica, disciplinata agli artt. 44-50 della legge sul diritto d'autore, i diritti patrimoniali spettano al produttore, mentre quelli morali spettano al soggettista, allo sceneggiatore, al regista e all'autore della musica. Assai più difficile è la tutela degli audiovisivi e delle immagini in movimento in quanto i riferimenti nella legge non risultano chiari.

È evidente che l'istituto archivistico, per quanto riguarda la tutela del diritto d'autore a vantaggio di terzi, debba tutelarsi in vario modo. In primo luogo deve informare il ricercatore circa la normativa in vigore e la necessità che lo stesso interessato o l'ufficio legale dell'editore si adoprino per ottenere le necessarie liberatorie presso i titolari dei diritti. È opportuno, infine, che gli istituti archivistici quando acquisiscono archivi privati definiscano le questioni inerenti i diritti d'autore e quelli sulle corrispondenze epistolari e l'immagine nella convenzione o altro atto di cessione o di deposito.

La legge sul diritto d'autore prevede altresì disposizioni particolari sulla reprografia nonché quelle sulla riproduzione privata ad uso personale, contenute negli artt. 65-71-*decies*, che introducono alcune limitazioni ed eccezioni al diritto d'autore in favore dell'utilizzazione per ragioni di pubblico interesse e di ricerca.

II

La ricerca in archivio e a distanza. Fini scientifici, amministrativi e amatoriali

II.1
Gli Archivi di Stato e altri Archivi storici: i luoghi della conservazione

La parola "archivio" è stata analizzata finora prevalentemente nel significato di complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni e, dunque, in uno degli specifici significati che diamo al termine più generale di "fondo".

In effetti, il significato principale della parola "archivio" è quello di documentazione prodotta da un ente, e in questa prospettiva si usa "archivio corrente" per indicare la documentazione in corso di trattazione da parte di un ente; "archivio di deposito" per indicare la documentazione relativa ad affari conclusi ma ancora suscettibile di trattazione, conservata di massima in locali più remoti rispetto alla dislocazione delle carte dell'archivio corrente; "archivio storico" per indicare la documentazione che, dopo la valutazione per lo scarto, risulta destinata alla conservazione permanente e viene gestita per finalità prevalentemente di ricerca e, dunque, come bene culturale. Le stesse espressioni indicano anche il luogo fisico in cui viene conservata la documentazione nelle rispettive fasi di gestione. L'espressione "archivio storico", pertanto, indica, per ciascun ente, la documentazione conservata permanentemente; "Archivio storico" indica anche, e per convenzione si suole distinguerne l'uso utilizzando la a maiuscola, l'istituto per la conservazione di documentazione storica. Può trattarsi di Archivi di concentrazione, ove cioè pervengono archivi storici prodotti da enti diversi, o dell'Archivio storico di un singolo ente (cfr. PAR. 2.2).

Il tema della ricerca in Archivio e dunque dei servizi che devono essere garantiti agli utenti implica un riferimento esplicito agli Archivi storici (intesi come istituzioni) per la conservazione e gestione degli archivi storici (intesi come complessi documentari).

Nel nostro ordinamento archivistico predomina per la documentazione di provenienza statale la conservazione diretta da parte dello Stato attraverso la rete costituita dall'Archivio centrale dello Stato, per la conservazione degli archivi storici degli organi centrali dello Stato italiano, e dagli Archivi di Stato, istituiti in ciascun capoluogo di provincia per la conservazione della documentazione pre-unitaria e degli archivi storici degli uffici periferici italiani; ad alcuni Archivi di Stato fanno capo una o più Sezioni di Archivio di Stato, istituite nei casi di località che furono in passato sede di uffici dello Stato. A questi si aggiungono gli Archivi degli organi costituzionali e quelli del ministero degli Affari esteri e delle istituzioni militari.

In considerazione dell'altissimo numero di enti pubblici, territoriali e non territoriali, esistenti in Italia, si può dire che gli Archivi storici non statali siano caratterizzati da una presenza capillare sul territorio. In base alla normativa, infatti, ogni ente pubblico ha l'obbligo di conservare presso di sé il proprio archivio storico, il che implica che in numerosi casi sia stato costituito presso lo stesso ente un ufficio particolare denominato Archivio storico – provinciale, comunale, di singoli enti non territoriali – per la conservazione e gestione della documentazio-

ne prodotta da quell'ente o acquisita a vario titolo e conservata per finalità di ricerca. L'assenza di un apposito Archivio storico non vuol dire che l'ente non conservi la propria documentazione di carattere storico, ma semplicemente che, mancando una struttura adeguata, risulta più difficile e meno garantita per l'utente la ricerca su quella documentazione.

Non meno diffusa sul territorio e ancor più difficile da individuare è la documentazione di istituzioni private, famiglie e persone. Nel caso degli archivi familiari le vicende dei vari componenti della famiglia, i matrimoni, l'estinzione di rami sono tutti fattori che determinano percorsi diversi della documentazione. Per le persone, la sorte del proprio archivio può essere condizionata dall'attaccamento nei confronti di una o altra istituzione in cui abbiano svolto parte della loro carriera, dall'attenzione dei familiari per le carte del parente che ha avuto un ruolo di rilievo o altro. Non è dunque strano che carte di personalità si trovino nel loro complesso o per nuclei diversi presso gli Archivi storici delle istituzioni più varie. Per la tutela di archivi di cui sia proprietario possessore o detentore un privato, è necessaria una dichiarazione di interesse culturale da parte del soprintendente archivistico competente. Dalla dichiarazione intervengono gli obblighi per il privato di conservazione e di gestione della documentazione e di assicurare l'accesso ai documenti nel rispetto delle norme sulla consultabilità.

Spetta alle soprintendenze archivistiche, una in ogni Regione, la vigilanza sugli archivi delle Regioni, degli enti pubblici e dei privati: il soprintendente autorizza gli scarti, dà direttive e controlla i lavori di ordinamento e inventariazione, può proporre il deposito coatto della documentazione, può esprimere parere circa le richieste di autorizzazione alla consultazione anticipata degli archivi degli enti pubblici e concorda i criteri per la consultabilità degli archivi privati.

La documentazione storica di privati e di enti pubblici può trovarsi anche presso gli Archivi di Stato o presso Archivi storici di altri enti e istituzioni: basti pensare a quanti fondi documentari possono trovarsi in biblioteche, università o fondazioni.

Costituiscono una rete i circa sessanta istituti storici della Resistenza associati all'Istituto per la storia del movimento di liberazione in Italia, con sede a Milano, nei quali è concentrata documentazione dei Comitati di liberazione nazionale e di formazioni partigiane e anche documentazione pubblica o privata legata al mondo del lavoro, della produzione e della politica contemporanee. Anche gli istituti e musei storici del Risorgimento conservano importanti corrispondenze e fondi relativi alla storia del XIX secolo.

Un rilievo particolare assumono per la storia del nostro paese gli archivi religiosi ed ecclesiastici. La parte più cospicua degli archivi delle corporazioni religiose è confluita negli Archivi di Stato a seguito delle varie leggi di soppressione. Gli archivi diocesani, parrocchiali, seminariali o di altri enti ecclesiastici sono gestiti, invece, secondo una disciplina che fa capo alle autorità ecclesiastiche e, rispetto all'ordinamento italiano, sono ora definiti enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, anche se oggetto di disciplina particolare nell'ambito del Concordato.

11.2
Il servizio in sala di studio

Di massima troviamo nei testi di archivistica il tema delle funzioni dell'archivista e, in particolare, dei compiti inerenti alla conservazione, allo scarto, all'ordinamento e alla descrizione delle fonti documentarie, alla progettazione di ricerche dell'istituto o in collaborazione con altre istituzioni, alla realizzazione di mostre, alla didattica in Archivio.

Minore attenzione è stata invece dedicata ai servizi che l'Archivio storico deve erogare agli utenti e dunque a ciò che un ricercatore deve aspettarsi quando entra in un istituto. L'Archivio storico deve garantire alcuni diritti dell'utente e deve offrire anche un adeguato supporto all'attività di ricerca.

Superato il punto di accoglienza, ove il ricercatore fornisce i suoi dati anagrafici e riceve un passi, il luogo di incontro tra il ricercatore e l'archivista è la sala di studio.

L'attività che si svolge in sala di studio rappresenta pertanto il versante esterno dell'attività archivistica e il buon funzionamento della sala di studio è l'oggettivo parametro con cui il cittadino valuta l'istituzione e gli archivisti che vi operano. Se il direttore di un archivio pubblica importanti saggi di archivistica o di storia, allestisce mostre anche di un certo prestigio e partecipa a importanti progetti di ricerca, ma non riesce a far funzionare la sala di studio, si parlerà male dell'istituto. L'archivista è un funzionario della pubblica amministrazione, svolge un'attività che implica funzioni di studio e di ricerca, ma è essenzialmente il responsabile di un servizio pubblico.

Vanno dunque considerati attentamente gli elementi che contribuiscono a rendere un servizio adeguato. Far funzionare una sala di studio implica in primo luogo assicurare orari di apertura adeguati all'importanza degli istituti (l'Archivio centrale dello Stato e gli Archivi di Stato delle ex capitali devono confrontarsi con gli archivi nazionali degli Stati più importanti). Il responsabile della sala di studio deve offrire un'adeguata assistenza nella fase di impostazione della ricerca e di individuazione dei fondi utili all'indagine, fungendo da tramite, quando necessario, con colleghi specializzati in certi settori e suggerendo anche possibili estensioni della ricerca in altre istituzioni; aiutare l'utente nell'espletamento della pratica per la richiesta di consultazione anticipata di documenti riservati; disporre di strumenti di ricerca adeguati o almeno sufficienti a orientare lo studioso nella ricerca dei documenti; garantire la presa dei pezzi richiesti su prenotazione o in giornata, con il minimo possibile di errore; gestire con rapidità ed efficienza il servizio di riproduzione e copia. Il ricercatore compila la domanda di accesso e deve sottoscrivere il *Codice di deontologia e di buona condotta*; deve essere informato dell'eventuale esistenza del diritto d'autore connesso alla riproduzione di alcune serie o singoli documenti, anche se l'istituto tutela direttamente tale diritto solo se ne è titolare, mentre se il diritto d'autore riguarda terzi le procedure per ottenere le necessarie liberatorie spettano al ricercatore; deve essere inoltre informato circa le modalità – pagamento di diritti d'uso e di riproduzione, autorizzazione specifica, possibilità di utilizzare mezzi propri – e i costi relativi alla riproduzione dei documenti.

L'archivio deve disporre anche di una biblioteca specializzata ad uso del personale interno e degli utenti della sala di studio. La presenza di fondi bibliografici importanti e più o meno antichi si lega alla storia del singolo istituto e ad acquisizioni collegate con il versamento dei fondi archivistici. Deve essere comunque curata con attenzione la politica degli acquisti di libri e degli abbonamenti con alcune riviste di archivistica e di storia. La biblioteca ha una funzione insostituibile di supporto e deve quindi specializzarsi in relazione alle caratteristiche dei fondi conservati.

In alcuni istituti si reputa necessario affidare la sala di studio a uno degli archivisti più competenti con piena responsabilità del servizio, in altri invece si preferisce una rotazione degli archivisti, in altri ancora, infine, si sceglie una gestione con personale di grado inferiore, salvo chiamare di volta in volta archivisti competenti nei vari settori. In considerazione delle obiettive difficoltà che si incontrano nell'assicurare un servizio adeguato per una pluralità di ragioni diverse, la soluzione dell'archivista particolarmente competente dà maggiori garanzie e sicuramente offre un'immagine di alto profilo dell'istituto. L'incontro con una persona competente è rassicurante e stimolante per il ricercatore e la presenza di un unico referente consente di ovviare con l'impegno personale agli inevitabili disguidi che si generano in qualche fase del percorso delle carte, cui non può farsi fronte dicendo «non so», «c'era un altro collega», «sentiamo domani».

In sala di studio devono trovarsi a disposizione – oltre a tutti gli strumenti di ricerca in uso – una guida sintetica dei fondi conservati presso l'istituto, con l'indicazione del codice di riferi-

mento degli strumenti di ricerca e la collocazione nei depositi, particolarmente utile in quanto gli studiosi leggono e rileggono questa guida che fornisce una rapida e generale inquadratura delle fonti disponibili; una guida analitica dell'istituto, con informazioni storico-istituzionali e archivistiche, stampata o on line; la *Guida generale degli Archivi di Stato italiani* nella versione a stampa e on line; altri sistemi informativi generali dell'amministrazione archivistica – SIAS e SIUSA – o particolari di singoli Archivi di Stato, come ad esempio nel caso di Firenze o di Bologna, e sistemi informativi di altra natura, come ad esempio la *Guida agli Archivi storici della Resistenza*, inventari a stampa relativi ai fondi conservati presso l'istituto, l'*Inventario delle guide e degli inventari editi (1961-1998)* e gli strumenti di ricerca pubblicati relativi a fondi connessi con quelli dell'istituto. La sala di studio, in sostanza, deve essere anche un centro di informazione sulle fonti.

Devono essere facilmente accessibili al ricercatore pubblicazioni di repertori utili alla ricerca, come le raccolte di leggi, gli atti parlamentari, il dizionario del Moroni, cronologie e cronotassi ecc.

Il primo colloquio del ricercatore con il responsabile della sala di studio è un momento importante per l'avvio della ricerca e costituisce il biglietto da visita dell'istituto. È evidentemente utile per l'utente, e non solo se si tratta di un giovane alla prima ricerca o di un frequentatore non abituale, ma anche per l'archivista che, attraverso il confronto con le ricerche più disparate, è costretto lui stesso a rileggere gli strumenti di ricerca e a stabilire collegamenti opportuni e non sempre chiaramente evidenti. Il responsabile della sala di studio non può negare la consultazione di documenti riservati, ma deve comunicare al ricercatore la procedura per la richiesta di autorizzazione da presentare all'Ispettorato generale dei servizi archivistici presso il ministero dell'Interno; può aiutare il ricercatore a redigere il prescritto progetto di ricerca e deve fornirgli tutti i dati utili per l'indicazione dei fondi o delle serie in cui è possibile trovare documenti riservati. La domanda di autorizzazione alla consultazione anticipata di documenti riservati deve essere inoltrata dall'Archivio di Stato al ministero dell'Interno con il progetto di ricerca e l'unito elenco, anche di massima, della documentazione riservata e con il parere motivato del direttore dell'Archivio.

La presenza di adeguati strumenti di ricerca richiede un'organizzazione funzionale alle spalle, un'intelligente programmazione e personale qualificato. Di fatto possiamo constatare che gran parte degli strumenti di ricerca sono inadeguati, non raramente al di sotto della decenza. Ciò rende ancora più importante il ruolo del personale in sala di studio, che cerca di sopperire con la propria competenza alle carenze degli strumenti di ricerca.

Uno dei punti più dolenti delle nostre sale di studio è rappresentato dal numero dei pezzi consegnati giornalmente agli studiosi – due, quattro, nove –, laddove dovrebbe garantirsi la presa di tutti i pezzi richiesti, salvo eventuali casi particolari. La difficoltà di disporre di personale addetto alla movimentazione dei pezzi e di fronteggiare una spesso ingiustificata conflittualità sindacale che si concentra su un punto cruciale per il servizio al pubblico rende particolarmente difficile questa fase del lavoro. A fronte di una spesso sconsiderata tendenza alla privatizzazione di alcuni servizi, quello della movimentazione dei pezzi, ove si disponga di una guida topografica, si gioverebbe molto del ricorso a esterni, come mostrano le esperienze fatte con gli obiettori di coscienza: potrebbero essere utili contratti o convenzioni con studenti universitari, ma anche cooperative *ad hoc* potrebbero andare bene. L'amministrazione archivistica perde molto, in termini di capitale di informazione e di competenza, dall'assenza di archivisti in ruolo, mentre avrebbe tanto da guadagnare dal ricorso esterno per servizi come la prima accoglienza per la verifica dei documenti di identità, la copia e, soprattutto, la movimentazione dei pezzi.

Un servizio che solo alcuni Archivi di Stato svolgono è quello di accettare richieste per telefono o preferibilmente per posta elettronica. In considerazione della diffusione della corri-

spondenza elettronica, dovrebbe risultare ovvio l'uso di questo mezzo per programmare le richieste dei pezzi. È evidente che spetta all'utente formulare richieste puntuali e non generiche: a queste, infatti, la sala di studio può o meno dar seguito a seconda del carico di lavoro al momento in cui arrivano.

Sarebbe altresì opportuno disporre di alcune postazioni di computer a disposizione degli utenti, non solo per l'accesso a un sistema informativo locale o a banche dati relative a documenti conservati presso lo stesso istituto, ma anche per l'accesso a Internet e a vari siti utili alla ricerca.

II.3
Lo schedario degli studiosi e la gestione informatizzata del servizio in sala di studio

L'Ufficio studi e pubblicazioni impiantò negli anni sessanta lo schedario degli studiosi, articolato in tre schede, bianche, rosa e verdi, per rilevare il nome dello studioso, il titolo della ricerca, i fondi consultati (originariamente a livello di unità archivistica) con la possibilità di incrociare questi dati. La circolare che lo istituiva era diretta, ovviamente, a tutti gli istituti. Probabilmente non tutti gli Archivi di Stato dettero seguito all'importante iniziativa, dal momento che spesso tale esigenza viene presentata come un'idea recente, determinata dall'uso dell'informatica.

Lo schedario degli studiosi presuppone due questioni rilevanti: l'elaborazione di un complesso di termini normalizzati per l'indicazione degli oggetti di ricerca, in quanto sullo schedario si riporta il titolo della ricerca, ma ai fini di una rapida utilizzazione servono chiavi di ricerca normalizzate; l'ordinata organizzazione del servizio di movimentazione dei pezzi, con l'indicazione precisa del fondo, della serie e delle unità richieste, per poterle ricondurre a fine anno sia alla specifica ricerca sia ai singoli fondi. Lo schedario, oltre a fornire un utile aiuto a chi opera abitualmente in sala di studio e particolarmente a chi vi si trovi saltuariamente, consente di seguire l'orientamento della ricerca storica e di verificare quali fondi sono più consultati, fornendo utili informazioni per la pianificazione dei lavori. Consente, inoltre, di elaborare in tempi ragionevoli la bibliografia delle opere che hanno utilizzato i fondi conservati presso un istituto. Proprio partendo dallo schedario degli studiosi Costanzo Casucci pubblicò il primo saggio di bibliografia dell'Archivio centrale dello Stato, cui fecero successivamente seguito due consistenti volumi[1].

È evidente che quando ci si è posti la questione di informatizzare la gestione del servizio di sala di studio, l'opportunità di collegare dati anche in vista della gestione qualitativa e quantitativa delle informazioni si è proposta in termini evidenti. Non è però un portato dell'informa-

1. La presenza dello schedario degli studiosi opportunamente collegato a una codificazione dei fondi e delle serie (e dei rispettivi strumenti di ricerca) conservati presso l'Archivio centrale dello Stato ha consentito una rapida e certa ricostituzione delle denominazioni e dell'ordine di presentazione dei fondi secondo la voce edita nel primo volume della *Guida generale degli Archivi di Stato italiani* quando si è posta l'esigenza di procedere a un aggiornamento della *Guida* stessa: identificando la corrispondenza di ogni fondo e serie della *Guida generale* con le dizioni usate nella guida di sala e operando il collegamento con i codici di quest'ultima è stato possibile salvaguardare anche lo schedario degli studiosi. Quando fu pubblicata la voce *Archivio centrale dello Stato* nel primo volume della *Guida generale* si era provveduto anche a evidenziare nella guida della sala di studio un raffronto tra le denominazioni adottate nella voce edita e le denominazioni utilizzate negli elenchi di versamento o sui dorsi delle buste. La sostituzione di archivisti senza un adeguato passaggio di consegne e interventi non collegati alla precedente gestione dei servizi favorirono la dispersione di vecchi strumenti di ricerca e, soprattutto, dell'esemplare della guida sommaria della sala di studio su cui erano stati eseguiti tutti i raffronti incrociati con la voce a stampa. Fu redatta una nuova guida sommaria per la sala di studio che teneva conto in parte dell'impostazione della voce edita e in parte di denominazioni ricavate dagli strumenti di ricerca e che senza criteri troppo rigorosi includeva i nuovi versamenti. Opportunamente, però, operò la codificazione di fondi e serie e dei relativi strumenti di ricerca.

tica, bensì il frutto di una riflessione logica sull'utilità di rilevare, disporre e interpretare dati sull'utilizzazione delle fonti.

L'informatizzazione del servizio può essere a livelli differenziati: gestione delle domande di studio e quindi formulazione immediata dello schedario per ricercatore e per titolo di ricerca; gestione delle domande di studio collegata alle richieste dei pezzi e quindi formulazione contestuale dello schedario dei pezzi richiesti articolati per fondo e serie; gestione collegata anche alle varie fasi della movimentazione dei pezzi seguendone il percorso dalla richiesta in sala di studio al prelevamento nei depositi, alla dislocazione temporanea presso il ricercatore o in sede di riproduzione, alla ricollocazione finale nei depositi. Quest'ultimo sistema richiede un'efficiente organizzazione del servizio, con personale in grado di rilevare ogni spostamento, e presuppone una precisa collocazione topografica dei pezzi.

Un tema delicato rispetto allo schedario informatizzato degli studiosi concerne la protezione del ricercatore che per primo ha individuato un percorso di ricerca. Lo schedario tradizionale veniva gestito dal personale della sala di studio, mentre uno schedario informatizzato può e anzi, dopo qualche tempo, deve risultare facilmente accessibile a chiunque. È evidente che se uno studioso ha in programma un'indagine analoga a quella sulla quale un altro ricercatore sta lavorando da tempo, non è corretto mettere a disposizione di quest'ultimo i dati faticosamente individuati dal primo e non ancora tradotti in un prodotto della ricerca. L'art. 100 del *Codice in materia di protezione dei dati personali* disciplina i dati relativi ad attività di ricerca e di studio, prevedendo al comma 1° che «al fine di promuovere e sostenere la ricerca e la collaborazione in campo scientifico e tecnologico i soggetti pubblici, ivi comprese le università e gli enti di ricerca, *possono* con autonome determinazioni comunicare e diffondere, anche a privati e per via telematica, dati relativi ad attività di studio e di ricerca, a laureati, dottori di ricerca, tecnici e tecnologi, ricercatori, docenti, esperti e studiosi, con esclusione di quelli sensibili e giudiziari», salvo il diritto dell'interessato di opporsi per motivi legittimi. Prescindendo dal fatto che non è chiaro a quali dati di ambito storico-archivistico sia applicabile questa disposizione, l'articolo precisa che i dati «possono» essere comunicati e diffusi. Nell'ipotesi che possa riferirsi anche ai dati rilevabili dallo schedario degli studiosi, va sottolineata l'attenzione che l'istituto deve porre nel salvaguardare i dati della ricerca, stabilendo, ad esempio, un termine per l'accesso agli utenti. Si tratta comunque di dati che non possono essere messi immediatamente a disposizione di terzi.

11.4
Versamenti e nuove acquisizioni di fonti. Gestione dei depositi

Di massima, gli istituti archivistici acquisiscono periodicamente nuove fonti o versamenti che vanno a integrare fondi già conservati. I nuovi nuclei documentari acquisiti per versamento, per deposito, per dono o per acquisto richiedono un doppio trattamento. Vanno registrati in prima battuta nel registro delle nuove acquisizioni, che deve tener conto ordinatamente della documentazione che di anno in anno entra a far parte del patrimonio documentario conservato. Prima di essere messi in consultazione i singoli versamenti richiedono un trattamento che, sulla base delle cognizioni acquisite attraverso l'esame attento dell'elenco di versamento, l'analisi sommaria e a campione della documentazione e lo studio delle notizie storico-istituzionali di cui già si è in possesso, eventualmente integrate con altre più specifiche, consente di ricondurre la documentazione acquisita al nuovo fondo o al fondo o ai fondi – e alle eventuali rispettive serie – già presenti in archivio. Solo a questo punto ogni nuova acquisizione può essere messa a disposizione dei ricercatori, consultabile di massima attraverso l'elenco con cui è pervenuta all'isti-

tuto. Questo trattamento richiede tempi brevi, ma presuppone un buon livello di competenza e di attenzione.

La "Rassegna degli Archivi di Stato" si è sempre fatta carico di segnalare annualmente e previa analisi comparata dei dati l'acquisizione di fonti archivistiche, distinte per Archivio di Stato. La gestione della rubrica dedicata a questa importante funzione ha sempre richiesto un notevole impegno, perché troppo spesso le segnalazioni inviate dai vari istituti sono troppo sommarie e non recano alcun segno del trattamento necessario per una corretta identificazione.

Sarebbe un errore sopprimere la rubrica, pensando che questa necessaria funzione possa essere sostituita dall'inserimento immediato dei dati in un sistema informativo, anche perché l'inserimento nel sistema informativo presuppone ugualmente un trattamento adeguato della nuova acquisizione, che può anche richiedere un certo tempo per una corretta analisi della documentazione. Inoltre, non vi è alcuna certezza che ogni Archivio di Stato aggiorni sistematicamente i propri dati e, soprattutto, che si preoccupi della preliminare analisi comparata del nuovo nucleo di documentazione con altra già conservata. L'inserimento autonomo dei nuovi versamenti nei sistemi informativi locali prescinde da quel necessario coordinamento e revisione comparativa fino ad oggi garantiti da un archivista presso la "Rassegna degli Archivi di Stato". Né va sottovalutato il fatto che vi è una specifica utilità nel poter consultare e studiare l'andamento dei versamenti esaminandoli in maniera comparativa e cronologica.

In sala di studio, prima di inserire nella guida sintetica ogni nuova acquisizione ricondotta al fondo di appartenenza e nell'ordine logico di presentazione, si può mettere a disposizione dei ricercatori un elenco temporaneo delle nuove acquisizioni. L'inserimento nella guida di sala di studio o in un sistema informativo può farsi solo quando si è sufficientemente certi dei dati descrittivi, ma, proprio perché il trattamento adeguato delle nuove acquisizioni può richiedere in alcuni casi tempi un po' più lunghi del previsto e sarebbe scorretto non darne notizia ai ricercatori, si può ovviare con l'elenco temporaneo.

Come è noto, rispetto all'acquisizione di nuovi versamenti alcuni archivisti ritengono che la documentazione possa essere messa in consultazione solo se corredata di adeguati strumenti di ricerca, mentre altri archivisti ritengono che vadano messi in consultazione il prima possibile. È evidente che, specie quando si tratti di documentazione recente, l'archivista deve farsi un'idea del tipo di documentazione acquisita, anche ai fini della tutela della riservatezza e dei dati personali, ma è sicuramente preferibile cercare di mettere in consultazione i documenti il prima possibile. È proprio in questa prospettiva che sono rilevanti quegli interventi, come ad esempio la verifica dell'elenco di versamento, l'esame dei documenti a campione o altro, che consentono un controllo intellettuale della fonte, anche in assenza di inventari specifici. Solo in caso di straordinario disordine si può opporre al ricercatore l'impossibilità di accesso o, ad esempio, nei rari casi in cui esistano precisi accordi con l'ufficio versante, che si impegna a redigere con suo personale un elenco anche sommario di documentazione molto recente prima che sia data in consultazione.

I nuovi versamenti implicano anche un'attenta gestione dei locali di deposito. Di massima un Archivio di Stato, come qualsiasi altro Archivio storico, tende a collocare i fondi archivistici nei depositi secondo criteri logici che possono rispondere a diversi obiettivi, anche in considerazione della logistica e del personale di cui può disporre. Si parte in genere da un quadro logico-istituzionale dei fondi, ovvero dalla guida dei fondi, e si procede a una pianificazione sistematica della loro dislocazione fisica. Ogni istituto decide sulla base delle proprie valutazioni; tuttavia, è opportuno considerare alcuni elementi di cui si deve tener conto. In primo luogo va valutato se si tratti di fondi afferenti al passato e presumibilmente non suscettibili di incremento, se non per situazioni particolari, o se invece si tratti di fondi relativi a uffici esistenti. Anche nel caso di fondi antichi un intervento di riordinamento può portare al cambiamento della loro configurazione e dunque a spostamenti parziali o ad aumento quantitativo, anche solo in

seguito a nuova condizionatura. Dunque è bene ricordare che anche nel caso di situazioni consolidate non è mai esclusa la possibilità di dover procedere a qualche intervento di spostamento. Sono note le considerazioni sulla possibilità di leggere la storia anche camminando lungo i depositi, quando la dislocazione dei fondi risponde a criteri storico-istituzionali, ed è sicuramente affascinante la visita dei depositi di un grande Archivio, anche se oggi il ricorso a soluzioni logistiche più funzionali quali spazi compartimentati e compactus rende asettica l'organizzazione dei depositi. Ovviamente ai fini della conservazione e gestione dei documenti è preferibile disporre di luoghi e strutture adatti e sicuri.

Se i locali di deposito sono tra loro differenti – alcuni più agevoli, altri con scaffalature troppo alte, alcuni più vicini alla sala di studio, altri in posizione più remota o con percorso accidentato – si può pensare di collocare nei depositi più vicini alla sala di studio e nei quali la movimentazione dei pezzi risulta più agevole i fondi maggiormente richiesti. Difficilmente un istituto dispone di così tanto spazio da permettersi di lasciare serie per serie, nel caso di documentazione recente, spazi per i futuri accrescimenti e, comunque, arriva sempre un momento in cui quegli spazi si riempiono o, viceversa, rimangono inutilizzati. L'esperienza insegna che le previsioni di futuri versamenti sono quanto di più aleatorio si possa immaginare, mentre è buona norma lasciare ogni tanto dei piccoli spazi nella previsione di eventuali spostamenti resi necessari, ad esempio, dal recupero accidentale o a seguito di intervento su altro fondo di qualche unità.

Quando si procede al riordinamento di un fondo spesso possono intervenire modifiche sulla consistenza, perché ad esempio si sottraggono unità afferenti ad altro fondo o perché vi si aggiungono unità provenienti da altro versamento o dalla nuova condizionatura, sulle denominazioni e sulle date estreme. Ne consegue che non è sufficiente portare in sala di studio il nuovo inventario, apportando le opportune correzioni al testo della guida, ma ci si deve preoccupare di modificare anche tutti i dati relativi alla dislocazione fisica. L'informatizzazione dei sistemi rende ancora più cogente l'esigenza di una particolare attenzione e precisione.

Qualunque sia la soluzione adottata per la dislocazione dei fondi nei depositi, è fondamentale l'elaborazione della guida topografica che, grazie all'uso dell'automazione, può facilmente fornire la sequenza di fondi e versamenti nell'ordine in cui si trovano nei depositi, scaffale per scaffale, colonna per colonna, palchetto per palchetto, ma fornisce anche la collocazione puntuale partendo dalla guida di sala di studio, che presenta invece i fondi secondo un ordine storico-istituzionale, o dall'ordine alfabetico dei fondi.

Ciò implica la corretta indicazione, nei locali di deposito, del numero degli scaffali o dei compactus e delle colonne e dei relativi palchetti, nonché l'elenco, scaffale per scaffale, dei fondi o dei versamenti ivi collocati. Oltre a un'organizzazione razionale per il controllo degli spazi, serve una seria collaborazione tra il servizio di registrazione dei versamenti e di gestione dei depositi con le rispettive sezioni che si occupano in concreto del riordinamento e dell'inventariazione dei fondi e con la sala di studio ove deve confluire tutta l'informazione corretta sulla documentazione conservata.

11.5
La ricerca per corrispondenza o per posta elettronica

Di massima, la ricerca storica si effettua in sala di studio ed è in ogni caso gratuita, salvo le spese per la riproduzione dei documenti. La sala di studio è aperta, evidentemente, anche a chi debba effettuare ricerche di natura amministrativa, ad esempio relative a documenti utili per la ricostruzione della carriera, attinenti al servizio militare o alla salute, copie di sentenze, brevetti, documenti della Consulta araldica.

La documentazione conservata negli Archivi di Stato è liberamente accessibile, salvo quanto disposto all'art. 122 del *Codice dei beni culturali* (cfr. CAP. 10), la cui consultazione è subordinata ad autorizzazione. Per le ricerche di natura amministrativa relative a documenti dell'ultimo quarantennio è riconosciuto il diritto di accesso a chi abbia un interesse giuridicamente tutelato (cfr. PAR. 15.8). In questo caso, sull'istanza di accesso provvede, secondo l'art. 122 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito.

Spesso le richieste di natura amministrativa vengono presentate per corrispondenza – lettera o *e-mail* – e, naturalmente, vengono effettuate dagli archivisti. A seconda del tipo di ricerca e della precisione dei dati forniti dal richiedente, questo tipo di ricerca richiede tempi più o meno lunghi.

Una questione non adeguatamente presa in considerazione dall'amministrazione archivistica riguarda i diritti di uso e di ricerca. Se, nel caso di ricerca per corrispondenza, è giusto che un cittadino non debba pagare nulla, se non le spese per la copia, quando si tratta di documenti che lo riguardano necessari a fini di pensione, assai meno plausibile è procedere gratuitamente alla ricerca per conto di studi legali, studi di commercialisti e di araldisti che, spesso, chiedono ai loro clienti il pagamento delle spese per la ricerca archivistica, ottenuta invece gratuitamente. Sarebbe opportuno stabilire eque tariffe per la ricerca a fini amministrativi effettuata dagli archivisti, commisurate ai tempi medi richiesti in rapporto allo stato di ordinamento delle serie o alla complessità dell'indagine. La legge Ronchey, che aveva opportunamente introdotto la possibilità per gli istituti culturali di erogare servizi a pagamento, non ha preso in considerazione ipotesi di ricerche d'archivio, né si è provveduto successivamente.

Capita che all'Archivio storico pervengano anche richieste per corrispondenza connesse a indagini storiche. Di massima, ci si limita nella risposta a fornire dati generali sulle possibilità di ricerca in relazione al tema prospettato offerte dalla documentazione conservata presso l'istituto. Solo quando la richiesta sia puntuale e rechi corrette segnature si può decidere di trasmettere la copia dei documenti, ove non sia eccessivamente gravoso per l'istituto. Alcuni Archivi storici di istituzioni private svolgono anche un servizio di informazione su dati non sensibili ricavabili da documentazione non ancora in consultazione, secondo i rispettivi regolamenti. Un servizio del genere ha qualche utilità per puntualizzare uno specifico evento o per ottenere dati personali quali l'anno di nascita o di morte, il conferimento di un incarico o altre informazioni del genere, ma non sembra facilmente e utilmente realizzabile in un Archivio di grandi dimensioni che conserva una pluralità di fonti diverse. Inoltre va rilevato che per gli Archivi pubblici esistono le procedure per la consultazione anticipata di documenti riservati e, pertanto, è possibile che sia il ricercatore stesso ad accedere ai documenti.

La posta elettronica ha generato una curiosa confidenza del cittadino con le pubbliche istituzioni, che spesso si ritrovano subissate da insulsi messaggi contenenti le richieste più disparate, spesso neanche sottoscritti o con la sola indicazione del nome. Ciò implica la necessità di vagliare attentamente queste richieste. Non è logico rispondere a chi non dichiari correttamente cognome, nome, indirizzo, qualifica e telefono. Dal momento che le richieste per corrispondenza richiedono tempo, e dunque implicano una spesa per l'amministrazione, è opportuno che risulti chiaramente anche la finalità della ricerca.

Diversa da questo tipo di messaggi è la ricerca amatoriale, svolta per il gusto della curiosità documentaria e per ricostruire vicende o situazioni, discendenze genealogiche o altro, senza l'obiettivo di pubblicare i risultati del proprio lavoro. In genere la ricerca amatoriale implica una certa passione per i documenti e quindi viene svolta per lo più direttamente dagli interessati. In tal caso vi è il diritto di consultare liberamente i documenti, salvo il rispetto delle norme sulla riservatezza e sulla tutela dei dati personali.

II.6
Ricerca su Internet e ricerca on line. Indici e *thesauri*

Il tema della ricerca on line è tra i più impegnativi e cruciali per la comunità degli archivisti, sia perché impossibile da affrontare isolatamente rispetto alle tematiche relative agli strumenti di descrizione e di indicizzazione largamente trattate nei capitoli precedenti[2], sia perché abbraccia complesse questioni multidisciplinari relative alla comunicazione in ambiente telematico e alle modalità di organizzazione e recupero della memoria su cui esiste ormai una sterminata letteratura. Sulla base di queste ragioni e in considerazione della molteplicità dei nodi che un quadro esaustivo dovrebbe trattare, in questa sede ci si è limitati a fornire una chiave di lettura del problema dal punto di vista di chi predispone strumenti di ricerca archivistici on line, rinviando i necessari approfondimenti ad altri più specifici interventi.

Affrontare, sia pure brevemente, l'argomento vuol dire innanzi tutto considerare gli strumenti più diffusi attraverso i quali gli utenti gestiscono con larghissima preferenza la ricerca on line: i motori di ricerca e Google in particolare, in quanto canale privilegiato per l'accesso alla rete per più della metà delle ricerche che oggi quotidianamente interrogano il web. Significa inoltre valutare, sia pure per grandi linee, l'impatto che i più diffusi motori di ricerca hanno avuto e avranno sul lavoro di organizzazione dei sistemi informativi archivistici locali e nazionali da parte dei professionisti che – come ricorda Stefano Vitali – «fino a non molto tempo fa [...] pensavano di aver messo a punto, con molta fatica e dispendio di notevoli energie intellettuali e materiali, ottimi strumenti per la ricerca ed il recupero di quella memoria e di quelle conoscenze»[3].

Nello specifico la letteratura disponibile sembra quasi accrescere le difficoltà di comprensione e analisi per la sua ampiezza, ma anche per la frammentazione degli interventi e l'insufficienza di un quadro concettuale di riferimento coerente e sistematico, almeno in ambito archivistico. Non ha giovato in questi anni il ritardo con cui la comunità professionale ha utilizzato (con risultati non sempre soddisfacenti) i principi e gli strumenti della comunicazione telematica per lo sviluppo e la fruizione in rete di sistemi informativi archivistici locali e nazionali. Gli stessi termini usati in ambiente informatico (motore di ricerca, *information retrieval*, *data mining*) non sono ancora entrati pienamente nel vocabolario della comunità professionale anche in conseguenza della diffidenza con cui si è guardato (talvolta non a torto) all'uso invasivo ma non di qualità degli strumenti di indicizzazione informatica nei processi di recupero dell'informazione resi disponibili[4] innanzi tutto dalle guide e dagli inventari presenti on line.

2. Cfr., in particolare, oltre ai paragrafi di questo capitolo, i PARR. 7.6 e 7.7 sui sistemi informativi e sugli strumenti di ricerca informatici, ma soprattutto il PAR. 7.8 sulla riproduzione digitale dei documenti e il PAR. 7.9 dedicato al *semantic web*. Per una riflessione sul tema si legga S. Vitali, *Ordine e caos: Google e l'arte della memoria*, Torino 2005. Sono utili anche le relazioni del seminario *AIB-WEB 7. Valutazione e selezione delle risorse Internet*, organizzato il 29 ottobre 2005 nell'ambito del 51° Congresso AIB dalla Commissione nazionale biblioteche dell'Università e della ricerca dell'AIB con la collaborazione della redazione di AIB-WEB (http://www.aib.it/aib/congr/c51/semcnur.htm). Cfr., inoltre, per l'analisi sui siti archivistici italiani, F. Valacchi, *I siti web come strumento per la ricerca archivistica*, http://eprints.rclis.org/archive/00013649/01/wearchivi.pdf, pubblicato anche in "Archivio storico italiano", 2002, 3, pp. 589-610 e il contributo (ricchissimo di riferimenti bibliografici) di Stefano Vitali sul tema, *Passato digitale. Le fonti dello storico nell'era del computer*, Milano 2004. Per una riflessione dal punto di vista dei ricercatori cfr. A. Crescione, S. Noiret, C. Spagnolo, S. Vitali (a cura di), *La storia a(l) tempo di internet. Indagine sui siti italiani di storia contemporanea (2001-2003)*, Bologna 2004.

3. Vitali, *Ordine e caos*, cit., p. 2.

4. La comunità biblioteconomica ha affrontato la questione con largo anticipo e maggiore sistematicità. Cfr. F. Metitieri, R. Ridi, *Biblioteche in Rete*, Roma-Bari 2003.

Motore di ricerca

Sistema automatico che analizza un insieme di dati (spesso identificati dal motore medesimo) e fornisce, sulla base di specifiche interrogazioni, un indice dei risultati organizzato secondo criteri di rilevanza che derivano dalla specifica chiave di ricerca utilizzata. Trova applicazione nel campo dell'*information retrieval* (IR) e in ambito web.

Esistono numerosi motori di ricerca attivi sul web: il più diffuso (con un indice che supera gli 8 miliardi di pagine) è Google; molto usato è anche il motore Yahoo! I motori italiani più diffusi (ad esempio Virgilio) utilizzano in realtà gli indici di Google.

Information retrieval o recupero d'informazioni

Insieme delle tecniche utilizzate per il reperimento delle informazioni elettroniche disponibili in un determinato ambiente (metadati e dati/documenti presenti in una banca dati o nel world wide web) mediante procedure di ricerca basate sull'utilizzo di termini associati ai documenti e/o alle loro rappresentazioni.

Data mining

Applicazione informatica, utilizzata per recuperare ("estrarre") dati all'interno di un sistema informativo molto complesso, in genere database di grandi dimensioni con una doppia modalità:
- con tecniche analitiche finalizzate a individuare e rendere disponibile informazione esplicita presente in dati già strutturati;
- con tecniche di esplorazione e analisi automatiche o semiautomatiche al fine di identificare percorsi significativi.

Nessuno (o quasi) sembra naturalmente mettere in dubbio oggi la necessità (ancor più che l'opportunità) di rendere disponibili in rete i tradizionali strumenti di ricerca predisposti per la fruizione del patrimonio archivistico, così come è da tempo riconosciuta la necessità che gli strumenti di descrizione siano adeguatamente trasformati ai fini di una più efficace comunicazione telematica con specifica attenzione all'esigenza – più volte richiamata nel manuale – di un'impegnativa attività di normalizzazione al fine di assicurare la qualità dei risultati della ricerca stessa nelle banche dati archivistiche sempre più numerose nella rete[5].

È invece ancora aperta la riflessione sui modi e sugli strumenti operativi che consentano in questo campo un ricorso efficiente ai motori di ricerca disponibili, ovvero ai canali più disponibili e semplici di interrogazione che Internet consente. Tra le domande tuttora aperte, la più ricorrente (nella comunità professionale) riguarda l'"apparente" inutilità del lavoro di mediazione dell'archivista in sala di studio che la ricerca oggi fornita da Google (solo per citare il più famoso e diffuso motore di interrogazione del web) consente a fronte, tuttavia, di un eccesso di parziale frammentazione dei risultati ottenuti non sempre avvertita dai ricercatori che operano nella solitudine affollata della rete. Altrettanto difficile è l'individuazione dei mezzi con i quali

5. Per una classificazione sintetica degli strumenti archivistici in Internet, cfr. lo schema proposto da Stefano Vitali (*Passato digitale*, cit., p. 74) che distingue tra: 1. banche dati a restituzione dinamica dell'informazione (banche dati che descrivono vari fondi o banche dati che descrivono articolatamente uno o più fondi), 2. strumenti di ricerca costituiti da pagine statiche in HTML o EAD (XML) o in altri formati di codificazione digitale riconducibile agli strumenti cartacei (ad esempio il PDF), 3. «una combinazione delle due categorie precedenti rappresentata da banche dati che descrivono i livelli superiori (fondi e serie) e che restituiscono dinamicamente l'informazione (in genere in formato HTML) e che sono linkate a pagine statiche, per lo più in HTML (ma talvolta anche a banche dati), che invece contengono le liste (o insiemi di record) di descrizioni delle unità archivistiche dei medesimi fondi e serie».

l'istituto di conservazione può far percepire agli utenti la qualità dell'informazione offerta e assicurarsi una possibilità di controllo.

La necessità ormai largamente riconosciuta di sviluppare livelli più avanzati di ricerca nella rete introducendo funzioni di interrogazione in grado di favorire l'interpretazione semantica dei documenti e delle loro relazioni[6] mediante la presenza di parole chiave e di reti di informazioni correlate secondo logiche ben più complesse del semplice *link ipertestuale* costituisce già un primo approssimativo tentativo di rispondere alle insufficienze ora ricordate. Non c'è dubbio che un sistema informativo disponibile on line richiede la pre-esistenza di criteri di individuazione esplicita delle informazioni (presenti, ma spesso implicite negli strumenti archivistici) necessarie per garantire risultati significativi alle attività di ricerca.

Merita comunque ricordare che le possibilità di interrogazione che l'ambiente informatico consente presenta alcuni innegabili vantaggi – tra cui quello di «moltiplicare le chiavi di accesso e di svincolarsi da una ricerca che rimane tutto sommato monodimensionale e sequenziale» in ambiente analogico[7] – a condizione che si raggiunga un equilibrio adeguato (e mai automatico) tra l'eccesso di informazioni non precise e irrilevanti (il cosiddetto *rumore*) e l'insufficienza di riferimenti e di risultati. I metodi e le tecniche per superare i limiti di ciascuna opzione sono oggetto di una consistente letteratura di settore. In effetti non sono troppo diversi dalle tecniche che archivisti e bibliotecari hanno utilizzato e continuano a utilizzare nella predisposizione di repertori e strumenti per la fruizione del patrimonio documentario. Indici, *thesauri*, liste di autorità sono infatti indispensabili ancora oggi per gestire attraverso la normalizzazione dei termini utilizzati quel controllo del lessico e della semantica nella descrizione dei documenti e delle loro aggregazioni archivistiche grazie al quale si accrescono la qualità e le potenzialità della ricerca. Migliorare la funzionalità applicativa dei software di descrizione, in particolare per quanto riguarda le interfaccia di interrogazione costituisce invece un ambito di sviluppo riconducibile esclusivamente alla dimensione informatica e telematica della fruizione.

Il mondo dell'ipertestualità, caratterizzato da collegamenti di tipo associativo, ha senza dubbio in parte soppiantato nel nuovo ambiente telematico – anche nel caso di utenti qualificati ed esperti – la strategia di reperimento gerarchico delle informazioni, tipica ad esempio degli strumenti inventariali che peraltro, come si è detto, non hanno mai rinunciato alla possibilità di disporre di legami "orizzontali" di indicizzazione nella ricerca archivistica (gli indici dei nomi di persona, di ente e di luogo – talora anche delle cose notevoli – sono componenti sempre presenti in un inventario). Resta il fatto che, nonostante l'evoluzione delle modalità di indagine on line, è comunque sempre altissima la quantità di informazioni non raggiungibili dai motori oggi disponibili a partire dal cosiddetto *deep web*, ovvero da quelle banche dati "proprietarie" che richiedono forme e strumenti controllati e/o personalizzati di accesso e che hanno complessivamente una dimensione di gran lunga superiore (quantitativamente e qualitativamente) rispetto alle cosiddette informazioni di "superficie" che Google e gli altri sistemi di indicizzazione sono in grado di raggiungere.

Ipertestualità

Possibilità di collegare un documento, attraverso rimandi e connessioni (*link*) ad altri documenti o informazioni che possono anche avere forma diversa (testuale, visiva, sonora).
L'ipertestualità consente accessi diversificati rispetto alla tradizionale lettura lineare di un documento cartaceo, anche se strumenti per una fruizione non lineare sono sempre stati presenti nella produzione documentaria tradizionale, ad esempio grazie allo sviluppo di *indici*.

6. Cfr. PAR. 7.10.
7. Vitali, *Ordine e caos*, cit., p. 12.

Le attività tradizionali finalizzate ad assicurare il controllo di qualità per l'accesso ai contenuti dello strumento di ricerca sembrano quindi destinate a mantenere un posto centrale anche in Internet, anzi a crescere di peso se avranno successo i numerosi progetti che, in domini diversi, puntano sempre più spesso all'estrazione automatica delle informazioni e allo sviluppo di sistemi di ricerca sofisticati e più precisi in grado di selezionarle acquisendo elementi continui di valutazione dai comportamenti di chi interroga il web.

In questa prospettiva l'elaborazione di indici, liste di autorità e *thesauri* saranno ancora fondamentali per la fruizione delle fonti archivistiche, sia pure in forme che dovranno tener conto delle possibilità (e dei limiti) della ricerca on line.

Indice archivistico

Lista normalizzata e in ordine alfabetico dei nomi di persona, di ente e di luogo, o anche di cose notevoli, citati in guide e inventari, finalizzata a fornire chiavi ulteriori di ricerca. L'indice delle cose notevoli può essere libero o controllato: in questo secondo caso si predefinisce l'elenco dei termini individuati sulla base di un'attenta analisi del testo da indicizzare.

Lista di autorità

Lista normalizzata e organizzata (in ordine alfabetico o in ordine logico) di termini o denominazioni di enti, famiglie, persone, luoghi individuati come chiavi di accesso alle informazioni, finalizzata anche a una corretta normalizzazione dei termini e delle denominazioni nella fase di elaborazione dello strumento di ricerca.

Thesaurus

Vocabolario dei termini di indicizzazione espressi in un linguaggio controllato sulla base di regole formali che rendono esplicite le relazioni a priori tra i concetti (ISO 2788-1986). In ambiente digitale è il vocabolario dei termini presenti in una banca dati, definito allo scopo di favorire il reperimento delle informazioni. Le relazioni fra i termini di un *thesaurus* sono di gerarchia, preferenza o affinità.

L'attività di indicizzazione condotta in relazione al lavoro di descrizione archivistica in un ambiente digitale presenta notevoli difficoltà e richiede una specifica competenza sui contenuti delle informazioni e sulla specifica natura dell'archivio e dei mezzi di ricerca disponibili e, in particolare per gli indici delle cose notevoli, la capacità di tradurre gli elementi più significativi in termini correttamente rappresentativi, e ciò non diversamente del resto da quanto è necessario nella predisposizione di un indice tradizionale: ai fini di un'opportuna normalizzazione vanno definite e sistematicamente applicate regole puntuali; va adottato un linguaggio controllato e, comunque, anche nel caso di un linguaggio libero è preferibile usare forme e parole ricorrenti. Vanno altresì tenuti in considerazione i rischi specifici dell'ambiente informatico, quali, ad esempio, la gestione dei problemi di protezione dei dati personali, ben più rilevanti quando gli strumenti sono disponibili in Internet.

La pretesa di esaustività dell'ambiente digitale impone infine una specifica attenzione alla qualità e all'uniformità delle procedure adottate e alla esplicitazione dei contesti: con specifico riferimento alla precisione e completezza delle forme utilizzate, al controllo dei cambiamenti dei toponimi ma anche dei nomi degli enti, alle esigenze di integrazione dell'informazione resa disponibile (ad esempio prevedendo l'indicazione dell'area geografica nel caso di termini che possono riferirsi a luoghi diversi).

La continua crescita delle informazioni a testo pieno disponibili on line accresce l'importanza di procedure e strumenti avanzati in grado di assicurare con modalità automatiche ("per

via algoritmica", cioè mediante programmi) risultati comparabili a quelli ottenibili con un lavoro di indicizzazione manuale basato sulla piena comprensione dei documenti e delle loro relazioni. Le soluzioni in via di sviluppo in ambiente web sono molteplici e includono[8]:

- la realizzazione di motori che fanno ricorso a tecniche sofisticate di valutazione dei documenti (Google in parte risponde a queste caratteristiche);
- l'adozione di motori in grado di esplorare la rete mediante "agenti intelligenti", in grado di analizzare e classificare gli aspetti semantici e non solo lessicali dei documenti e delle informazioni disponibili;
- la diffusione di schemi di metadati (ad esempio il Dublin Core per il patrimonio biblioteconomico e EAD/EAC per quello archivistico) e la progettazione di strumenti per la loro generazione ed estrazione automatica con specifica attenzione alle serie più diffuse e consistenti di documenti omogenei per le quali si possono predisporre standard di metadati pre-definiti (ad esempio i metadati di harvesting dei siti web mediante l'utilizzo di robot specializzati nella raccolta di informazioni standard);
- l'integrazione tra motori di ricerca e database per il trattamento delle informazioni;
- lo sviluppo del web semantico con l'obiettivo di trasformare interventi di indicizzazione in attività di rappresentazione della conoscenza mediante la sua formalizzazione e incapsulamento nei documenti messi a disposizione sul web.

8. Cfr. sul tema M. T. Pesenti, *Guide per la ricerca in internet*, all'indirizzo http://www.aib.it/aib/lis/motori.htm e S. Spinelli, *Introduzione all'indicizzazione*, all'indirizzo http://biocfarm.unibo.it/~spinelli/indicizzazione/.

Parte terza

La gestione dei documenti amministrativi: archivi tradizionali e archivi elettronici

12

Formazione e gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito

12.1
La formazione dell'archivio e la certezza del diritto[1]

L'archivio, in quanto complesso dei documenti prodotti e acquisiti nell'espletamento delle funzioni di un ente (pubblico o privato), è il risultato di una sedimentazione dei documenti necessari all'esercizio delle attività in corso di trattazione. I documenti si producono e si conservano in questa fase per ragioni pratiche, cioè per sostenere l'attività quotidiana dell'ente a fini amministrativi e giuridici e per assicurarne la memoria nel tempo. È, quindi, indispensabile che l'ente organizzi i documenti in modo razionale e coerente con i propri bisogni pratici di lavoro e di conservazione della memoria al fine di ritrovarli quando occorre.

Quanto più le attività dell'ente, o soggetto produttore, sono complesse e articolate, tanto più è opportuno che l'organizzazione dell'archivio sia adeguata alle sue molteplici esigenze documentarie e risponda a criteri di efficienza ed efficacia: controllo intellettuale dei documenti, rapidità nel reperirli, costi contenuti.

1. Sul tema in questione e in particolare sulla rilevanza di una corretta formazione dell'archivio corrente molto è stato scritto soprattutto a partire dagli anni novanta. In precedenza gli studiosi di archivistica italiani si erano scarsamente dedicati a riflessioni sul tema, con l'eccezione di R. De Felice, *L'archivio moderno nella pubblica amministrazione. Manuale per la organizzazione, tenuta e funzionamento*, Roma 1969 e di A. Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*, Firenze 1979. Per la letteratura più recente cfr. P. Carucci, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma 1987; O. Bucci, S. Pigliapoco, *Il flusso documentario sull'autostrada elettronica*, Macerata 1994; L. Duranti, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997; *Gli archivi pubblici nella società dell'informazione*, Roma 1998; A. Antoniella, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, in G. Penzo Doria (a cura di), *Titulus 97. Verso la creazione di un sistema archivistico nazionale. Atti della prima Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, Padova 1999, pp. 69-76; G. Bonfiglio Dosio, *Una moderna concezione dell'archivio*, ivi, pp. 37-46; A. Romiti, *Le disposizioni sul protocollo informatico: alcune osservazioni sulle valenze archivistiche*, ivi, pp. 345-59; D. Tamblé, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo: dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, ivi, pp. 47-68; A. Attanasio, *I processi di unificazione dello Stato italiano e le connesse esigenze di normazione nel settore degli archivi correnti*, in *Archivi e cittadino. Genesi e sviluppo degli attuali sistemi di gestione degli archivi. Atti della giornata di studio. Chioggia, 8 febbraio 1997*, Sottomarina (VE) 1999, pp. 16-38; L. Giuva, *Gli strumenti archivistici per la gestione dei documenti: la registrazione di protocollo, la dassificazione, i piani di conservazione*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", 1999, pp. 128-39; M. Guercio, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002; S. Pigliapoco, *Le memorie digitali delle amministrazioni pubbliche*, Rimini 2005. Una riflessione sulla nascita e sull'evoluzione della funzione documentaria è stata affrontata da V. Crescenzi, *La rappresentazione dell'evento giuridico. Origini e struttura della funzione documentaria*, Roma 2005. Cfr. anche G. Nicolaj, *«Originale, authenticum, publicum»; una sciarada per il documento diplomatico*, in "Scrineum", II, 2000, in http://scrineum.unipv.it/biblioteca/nicolaj2.html. Il nodo della documentazione amministrativa e della sua funzione di certezza è recentemente al centro della riflessione degli studiosi di diritto amministrativo, anche alla luce delle molteplici disposizioni normative che in questi anni hanno riguardato proprio la funzione documentaria. Cfr. in particolare *La documentazione amministrativa. Certezze, semplificazione e informatizzazione nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*, Rimini 2001, con particolare riferimento al saggio di G. Arena, *Certezze pubbliche e semplificazione amministrativa*, pp. 11-69, e R. Cafferata, *Cambiamento tecnologico e riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, in "Economia pubblica", 1999, supplemento 3, pp. 9-28.

Criteri, strumenti e regole finalizzati a guidare la formazione dell'archivio sono sempre esistiti in qualunque periodo storico. Il bisogno di documentare in forme durature le attività pratiche è infatti antico quanto la necessità di organizzare l'attività delle istituzioni per finalità politiche, fiscali, amministrative e giudiziarie, economiche e sociali: una conferma importante viene da ritrovamenti che precedono addirittura lo sviluppo della scrittura e mostrano l'esistenza già nelle società primitive di materiali documentari con funzione archivistica di supporto alla memoria (oggetti, graffiti, disegni e infine sistemi codificati di simboli). I più recenti studi di archeologia dell'antico Oriente sostengono[2] che la nascita della scrittura sia strettamente legata alle esigenze pratiche e ai bisogni amministrativi di un gruppo sociale organizzato e che solo successivamente sia stata utilizzata per fini diversi (comunicazione di conoscenza, di idee e di sentimenti, finalità religiose). In ogni caso all'origine dello sviluppo di principi e strumenti per la formazione di archivi correnti, in ogni epoca e in qualunque area geografica, è sempre individuabile il bisogno di assicurare attraverso la produzione di documenti livelli adeguati di certezza ai membri di una comunità, con particolare riferimento alle azioni e ai comportamenti degli individui in relazione agli altri soggetti che partecipano dello stesso sistema di regole. La definizione di un sistema di *certezze giuridiche* (di un sistema cioè di convenzioni e misure capaci di regolare le azioni e le relazioni tra gli individui di una determinata comunità) è da secoli (se non da millenni) strettamente correlata alle modalità di produzione dei documenti e di organizzazione degli archivi che, nelle loro espressioni più complesse, costituiscono dei veri e propri sistemi documentari, la cui funzione è cresciuta in relazione all'evoluzione delle strutture amministrative statuali e alla ricchezza, diversificazione e complessità della produzione documentaria. Come ricorda Gregorio Arena, «nelle società primitive, ma non solo in quelle, la certezza circa alcuni elementi essenziali per i rapporti sociali ed economici (identità di un individuo, proprietà di un bene, etc.) era il risultato di una conoscenza diretta o, comunque, di rapporti sociali molto stretti»[3]. La tradizione orale e la presenza di testimoni erano in grado di garantire un livello sufficiente di stabilità nelle relazioni giuridiche, mentre la funzione documentaria si limitava a supportare – ma non a sostituire – la memoria degli individui.

Il perfezionamento delle misure e degli strumenti per conferire forza probatoria ai documenti e la formalizzazione delle relative procedure (che riguardano sia la produzione di singoli documenti che l'organizzazione degli archivi) sono quindi collegati alla presenza di società complesse e apparati statali sviluppati e conoscono una crescita significativa e ininterrotta soprattutto a partire dalla nascita dello Stato di diritto e, ancor più, dallo sviluppo della società industriale. Il potere di conferire valore giuridico ai documenti (si pensi alla storia del notariato), l'uso dei sigilli e l'elaborazione di criteri formali di redazione presso cancellerie civili ed ecclesiastiche sono misure che si sviluppano nel Medioevo in un contesto giuridico-istituzionale particolarmente complesso: un lungo processo storico, collegato all'evoluzione del diritto, porta alla definizione del concetto di sovranità, al diversificarsi dei poteri dello Stato e a forme di governo in cui il sovrano non è più *legibus solutus*. Ne consegue, specie nei paesi in cui si sviluppa il diritto amministrativo, un sistema di certezze giuridiche affidato essenzialmente ai documenti scritti, il cui peso giuridico deriva – salvo prova della loro falsità – dall'essere emanati da pubbliche autorità i cui poteri sono disciplinati dalla legge. Tale sistema e le procedure che lo definiscono non hanno tuttavia mai costituito e non costituiscono neppure oggi un insieme stabile e definito, ma sono oggetto di trasformazioni che dipendono dal rapporto tra le esigen-

2. Si leggano in particolare le riflessioni di uno dei più accreditati studiosi delle antiche società mesopotamiche, H. Nissen, *The Early History of the Ancient Near East, 9000-2000 B.C.*, Chicago-London 1988, ma anche più recentemente Id., *The Invention of Writing within the Context of Early Babylonian Civilization*, Roma 2001.

3. Arena, *Certezze pubbliche*, cit., p. 24.

ze di stabilità di un determinato ordinamento istituzionale e il bisogno di libertà e flessibilità nelle relazioni sociali ed economiche.

L'affidabilità del sistema è infatti una questione di "gradi" e implica il raggiungimento di un equilibrio tra la molteplicità delle opzioni possibili e l'univocità di scelte predefinite in virtù di regolamentazioni nazionali e ora, in Europa, anche comunitarie. Un sistema molto stabile richiede un largo uso di documenti scritti, numerosi controlli e regole stringenti, ma paga il prezzo della complessità delle procedure adottate; un sistema caratterizzato da un elevato grado di flessibilità e dalla semplificazione degli strumenti alleggerisce e velocizza i processi di lavoro, ma determina insicurezza e rischia di produrre la crisi o la decadenza dell'ordinamento.

La definizione dei parametri di riferimento per l'organizzazione dell'archivio di ogni ente – sia pure all'interno di normative date – richiede sempre una scelta e implica un'attenta valutazione dei rischi, a partire dall'alternativa tra l'esigenza da un lato di semplificazione, che inevitabilmente è condizionata dalle procedure burocratiche su cui si fonda l'attività dell'ente, dall'altro di stabilità e durata delle memorie documentarie. Esempi significativi proprio in questo ambito riguardano oggi il rapporto tra il potere di certazione (inteso come potere di creazione di una qualità giuridica relativa a una persona, a una cosa, a un rapporto) da parte dei pubblici poteri e le nuove forme di autocertificazione recentemente riconosciute dal legislatore nel testo unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000).

Anche la digitalizzazione dei sistemi documentari sembra aver innescato un processo contraddittorio di trasformazione dei modi di formazione e gestione dei documenti e del ruolo degli archivi. In particolare, la spinta verso la razionalizzazione dei sistemi amministrativi e dell'organizzazione del lavoro e le nuove modalità di comunicazione pubblica introducono sia incertezze che vantaggi, consentendo allo stesso tempo una più efficace organizzazione della produzione documentaria e il controllo della proliferazione di copie, ma anche producendo nuovi rischi di manipolazione e perdite difficilmente verificabili a distanza di tempo, rendendo più complesse la progettazione e la gestione degli archivi, che richiedono la collaborazione tra diverse specializzazioni e procedure interne condivise e rigorose. In questa fase la complessità non viene affatto eliminata, ma si sposta all'interno delle singole istituzioni, nella fase di progettazione e tenuta del rispettivo sistema documentario, e richiede continuità e rigore nella manutenzione delle regole e degli strumenti di gestione molto più che nel passato.

12.2
L'organizzazione dell'archivio corrente e la gestione dei documenti

Sulla base di quanto finora sottolineato, si può quindi sostenere che la funzione documentaria e i principi e gli strumenti necessari a un'idonea organizzazione degli archivi nascono in qualunque contesto storico-istituzionale dall'esigenza di conferire certezza all'attività giuridico-amministrativa e di conservarne stabilmente memoria. I documenti prodotti, in quanto oggetti immodificabili di attestazione delle attività pratiche di un soggetto produttore, richiedono l'elaborazione di criteri formali di redazione commisurati alla tipologia e alla natura dell'atto che rappresentano (diplomatica) e criteri di organizzazione in grado di garantire l'adeguatezza e l'efficacia del sistema documentario (archivistica) con particolare riferimento ad alcuni aspetti essenziali:

- *quali* documenti siano stati prodotti;
- *quando* siano stati formati o acquisiti;
- da *chi* e nell'ambito di *quale specifica funzione*.

La progressiva complessità dell'azione amministrativa e della conseguente produzione documentaria ha richiesto nei secoli l'esercizio di un controllo sempre più sistematico che si è tra-

dotto nella definizione di principi generali, di metodologie, di tecniche e strumenti, in parte tradotti – nelle diverse tradizioni – in norme e regolamentazioni nazionali, che in questo capitolo si esamineranno dal punto di vista della disciplina archivistica o, meglio, di quella parte della disciplina che si occupa espressamente di formazione e gestione dei documenti nella fase attiva (*archivio corrente*).

Per gestione dell'archivio corrente si intende quindi la funzione di organizzazione e controllo generale e sistematico esercitata da un ente sulla propria documentazione corrente al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentario per lo svolgimento efficiente della propria attività sia a fini interni che a fini giuridici e di trasparenza amministrativa. Deve rispondere a esigenze di *funzionalità* del sistema documentario e di *reperibilità* dei documenti che lo costituiscono nella fase di formazione e assicurare condizioni corrette di conservazione che garantiscano l'*integrità* dei documenti e delle unità archivistiche, l'*accesso* e la *tutela della riservatezza*. Tali obiettivi richiedono l'identificazione dei diversi livelli di responsabilità nel trattamento dei documenti, un criterio stabile di classificazione per istituire le relazioni documentarie, un'organizzazione per la gestione dell'archivio. L'adozione di strumenti specifici e di regole e procedure finalizzate a un corretto trattamento dei documenti costituisce quindi un aspetto centrale per la gestione dell'archivio corrente, destinato peraltro a influenzare significativamente anche le fasi successive di tenuta e conservazione dei documenti.

Tali strumenti e procedure consentono di identificare in maniera univoca i singoli documenti e l'insieme delle relazioni (amministrative o documentarie) che li collegano ad altri documenti afferenti allo stesso procedimento o allo stesso oggetto nel corso dello specifico trattamento di un affare e al più generale contesto dell'intero sistema documentario. Definiscono, in sostanza, le modalità concrete per la formazione dell'archivio corrente, ovvero per la creazione di un vincolo archivistico che collega logicamente tutti i documenti prodotti da un ente e che, mediante opportuni indici di classificazione, è reso esplicito e si riflette nell'ordinata organizzazione delle serie funzionale alle esigenze del soggetto produttore, creando le condizioni operative perché quell'ordine sia rispettato nelle successive fasi di gestione, a partire dal trasferimento e dalla gestione nell'archivio di deposito.

Archivio corrente

Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie funzioni e relativi agli affari in corso di trattazione.

Regole e strumenti per la gestione documentaria sono esistiti in ogni epoca storica, sia pure con caratteristiche alquanto differenziate. Il modello cui si uniformano oggi quasi tutti i sistemi di gestione documentaria deriva dal sistema di *Registratur* sviluppato dalla tradizione tedesca già a partire dal XVII secolo e successivamente perfezionato nel periodo tra la fine del XVIII e l'inizio del XIX secolo con la finalità di predisporre strumenti razionali di gestione dei documenti in grado di sostenere con procedure definite e tendenzialmente uniformi le importanti riforme politiche e amministrative allora avviate. Nel nostro paese si trovano esempi di classificazione risalenti alla fine del Settecento. Nonostante la storia plurisecolare di tali sistemi, lo studio di principi e di strumenti idonei ad assicurare la corretta e funzionale formazione di un archivio corrente è stata spesso trascurata dagli studiosi di archivistica, che fino a pochi anni fa si limitavano ad approfondirne l'analisi per esigenze strettamente legate al lavoro di riordinamento e descrizione degli archivi storici.

Il Regno d'Italia – il cui ordinamento burocratico centrale trova nelle disposizioni cavouriane del 1853 una razionale organizzazione dei ministeri e dei loro uffici interni –, a differenza di al-

tre tradizioni nazionali, ha affrontato la questione precocemente, sia pure nella forma di un'attività di controllo e di valutazione esterna e di definizione di requisiti e strumenti regolamentati anche sul piano normativo. Sia i provvedimenti con cui si costruiscono e poi si consolidano le basi amministrative dello Stato unitario (in particolare la legge comunale e provinciale del 22 marzo 1865, n. 2248) che la successiva normativa archivistica (il R.D. 25 gennaio 1900, n. 35, che regolamenta l'attività di tenuta dei documenti delle amministrazioni statali e la circolare Astengo del 1897 sull'organizzazione degli archivi comunali) stabilivano con chiarezza – anche se non sempre con sufficiente efficacia – i modi per la formazione e la tenuta dei documenti e individuavano e descrivevano, anche con notevole dettaglio e coerenza, gli strumenti principali necessari ad assicurare il corretto esercizio della funzione documentaria. La successiva normativa – anche quella più recente finalizzata a dettare le regole per la gestione informatica dei documenti – ha mantenuto la struttura originaria di quelle disposizioni e ha finora assicurato la continuità della funzione medesima e delle condizioni (concettuali e strumentali) che ne garantiscono la qualità.

In altri paesi, soprattutto quelli di area anglosassone, tale ambito di studi (conosciuto come *records management*) è cresciuto in modo autonomo rispetto all'insieme della tradizione archivistica e solo recentemente – più precisamente a partire dall'ultimo decennio del secolo scorso – ha conosciuto un processo significativo di riunificazione delle due discipline, che oggi quindi sono finalmente sviluppate congiuntamente anche nelle sedi della riflessione teorica e della formazione universitaria.

Si può d'altro canto riconoscere che un po' dovunque in questi anni per la formazione e tenuta dell'archivio corrente si siano adottati gli strumenti tradizionali, anche se in ambiente digitale tale scelta ha implicato un'impegnativa fase in cui i principi teorici sono stati opportunamente approfonditi e valutati e si sono elaborate regole tecniche, direttive e raccomandazioni in grado di guidare operativamente i soggetti produttori nella progettazione del proprio nuovo sistema di organizzazione documentaria.

Gli strumenti per una corretta e funzionale gestione dell'archivio corrente sono:

- *registro di protocollo*: è finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Il nostro ordinamento prevede anche altri sistemi di registrazione per tipologie particolari di documenti, come nel caso della documentazione contabile, o per specifiche funzioni, come ad esempio nel caso della documentazione giudiziaria;
- *quadro di classificazione* o *titolario*: è necessario alla definizione dei criteri di ordinamento dei documenti e delle relazioni documentarie che si stabiliscono nel concreto svolgimento delle attività al fine di garantire un'ordinata sedimentazione dei documenti in serie organiche;
- *repertorio dei fascicoli*: si utilizza con l'obiettivo di raggruppare ordinatamente i documenti afferenti a ogni singolo affare; presuppone una corretta fascicolazione con l'indicazione dell'indice di classificazione e con la puntuale definizione dell'oggetto;
- *repertori*: si tratta di rubriche, schedari, repertori e indici necessari per il recupero dei documenti; sono correlati ai registri di protocollo e al quadro di classificazione, la loro efficacia dipende dalla tenuta ordinata della documentazione;
- *piano di conservazione* o *massimario di scarto*: direttamente correlato al quadro di classificazione, stabilisce in relazione a esigenze giuridiche e tecnico-amministrative e in considerazione della futura ricerca storica e scientifica i tempi di conservazione dei documenti in corrispondenza delle singole categorie o eventuali sottopartizioni.

Il controllo e la movimentazione dei fascicoli richiedono l'organizzazione di un servizio archivistico collegato all'ufficio che gestisce le attività di registrazione di protocollo. Nel caso di sistemi documentari che applicano tecnologie avanzate si devono stabilire relazioni esplicite anche tra le responsabilità amministrative per lo svolgimento delle attività e il correlato tratta-

mento della documentazione. L'attività tradizionale di registrazione dei documenti si trasforma quindi in un sistema complesso di basi di dati cui si collegano, secondo varie modalità, tutte le informazioni che oggi afferiscono agli altri strumenti descritti. La natura e la funzionalità del sistema e delle sue componenti in questo caso dipendono strettamente dallo sviluppo tecnologico e dal livello di informatizzazione adottato e possono includere anche meccanismi evoluti di controllo del flusso documentario (comprensivi, ad esempio, della movimentazione dei fascicoli, dell'iter delle pratiche, dell'individuazione dei diversi responsabili dei procedimenti). In ogni caso tale trasformazione implica un'organizzazione più complessa del servizio archivistico.

L'applicazione corretta degli strumenti indicati, soprattutto nella forma che vengono ad assumere nei sistemi documentari contemporanei caratterizzati da un livello sempre più alto di informatizzazione, implica inoltre la definizione di procedure che costituiscono anch'esse un vero e proprio requisito per il buon funzionamento del sistema documentario, al punto che il legislatore italiano ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre un "manuale di gestione", con il fine di raccogliere in un unico documento tutte le regole di funzionamento del sistema documentario, non diversamente peraltro da quanto previsto da tempo in altre tradizioni, soprattutto di origine anglosassone.

Una questione su cui non si è finora sufficientemente riflettuto riguarda infine una modifica sostanziale nella gestione dei documenti quando si passa dal protocollo tradizionale al protocollo informatico, soprattutto nel caso in cui, oltre alla forma cartacea dei documenti, si utilizza la riproduzione digitale dei documenti cartacei. Con il protocollo tradizionale la persona o le persone addette lavorano in un determinato ambiente e collaborano con il direttore o con la segreteria del direttore. L'ambiente digitale consente di moltiplicare le postazioni di lavoro e assicura un ampio accesso diretto ai documenti, sia pure con gradi diversi di intervento su di essi e di consultazione a seconda dei livelli e delle modalità consentite. Questo fatto, positivo se lo si considera nella prospettiva della trasparenza dell'amministrazione, solleva nuove e delicate questioni in ordine alla tutela della riservatezza (per le quali si rinvia al CAP. 10). Un'altra conseguenza spesso sottovalutata dei processi di duplicazione digitale dei documenti a fini gestionali riguarda il rischio di privilegiare esclusivamente la gestione dei documenti riprodotti (peraltro privi di valore giuridico) e di trascurare l'archivio cartaceo che, pur costituito di fonti originali, finisce per ridursi a un accumulo di documenti organizzati in serie cronologica e rischia di perdere quindi la stessa configurazione archivistica.

12.3
Registrazione di protocollo

La registrazione dei documenti, finalizzata alla loro identificazione univoca all'interno del sistema archivistico di cui entrano a far parte integrante proprio grazie a tale attività, trae origine dall'antica prassi di registrare integralmente il contenuto dei documenti, ancor oggi utilizzata in alcuni casi, ad esempio presso la Corte dei conti o l'Ufficio del registro per alcune tipologie documentarie[4]. La registrazione consisteva originariamente, in molte cancellerie, nella trascrizione integrale dei documenti rilevanti per il riconoscimento delle funzioni, dell'autorità dell'ente e dei suoi poteri e per la tutela di situazioni giuridiche e patrimoniali. A fronte della crescita della produzione documentaria e della specializzazione delle attività burocratiche e dei modi di organizzazione degli archivi, il sistema di registrazione per determinate tipologie di atti si è nel tempo specializzato, dando vita da un lato a serie organiche di documenti in ordine cronologi-

4. E. Lodolini, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano 1998, p. 96. Prassi analoghe erano presenti anche in tempi recenti ad opera di enti privati che, non avendo l'obbligo della registrazione di protocollo, ricorrevano allo strumento del copialettere per la corrispondenza in arrivo e in partenza.

co o numerico, dall'altro (in particolare per quanto riguarda il trattamento della corrispondenza in arrivo e in partenza), alla cosiddetta "registrazione di protocollo" che consisteva, e consiste tuttora, nella trascrizione su appositi registri degli elementi identificativi del documento. Non a caso si tratta in gran parte di elementi che compaiono in quella parte del documento che, secondo le definizioni diplomatistiche, si chiama protocollo[5].

La registrazione di protocollo, come si è venuta configurando anche nella normativa nazionale, prevede un *numero progressivo*, in genere definito su base annuale, la *data di registrazione* o data archivistica, che stabilisce quando un documento ricevuto o spedito entra a far parte formalmente dell'archivio corrente (si distingue dalla data fornita nella fase di redazione del documento), il *mittente* nel caso del documento ricevuto e il *destinatario* nel caso del documento inviato, l'*oggetto*, che costituisce una sintesi del contenuto del documento, l'*indice di classificazione* conferito al documento in arrivo o in partenza. Per i documenti ricevuti si registrano anche la data e il numero di protocollo dell'ufficio di provenienza, oltre all'*ufficio di assegnazione*. La registrazione di protocollo attesta con data certa l'acquisizione del documento in archivio e fornisce prova nel tempo dell'esistenza del documento. Anche nel caso in cui il sistema di registrazione sia gestito informaticamente gli elementi identificativi dei documenti presi in considerazione sono i medesimi.

Poiché lo scopo della registrazione è quello di contribuire ad assicurare cittadini, imprese e amministrazioni pubbliche dal punto di vista della certezza del diritto e della trasparenza e correttezza dell'azione pubblica è fondamentale che il sistema identifichi con data certa in un'unica sequenza numerica controllata i documenti in entrata e uscita.

Il registro di protocollo degli uffici delle pubbliche amministrazioni, in considerazione dei dati identificativi e descrittivi di ciascun documento che rileva, è quindi un elemento «probante che conferisce al documento il carattere dell'autenticità»[6], cioè di certezza della provenienza, e lo configura come un atto pubblico di fede privilegiata, come hanno riconosciuto gli studiosi di settore e come affermato anche in numerose sentenze[7]. Per questa ragione, fra le due tipologie che si sono affermate nel corso dei decenni, quella del *protocollo sintetico* o per affare (tutti i documenti che fanno riferimento a una stessa pratica e confluiscono in un medesimo fascicolo sono registrati con lo stesso numero di protocollo, quello del primo documento che apre il fascicolo) e quella del *protocollo analitico* o per documento singolo (un numero progressivo è attribuito a ciascun documento da registrare secondo una sequenza unica su base annuale e ogni documento ha un collegamento con il precedente e il susseguente relativi allo stesso affare) è stata la seconda a prevalere nella prassi prima e nella normativa successivamente, almeno per quanto riguarda l'Italia post-unitaria. Il primo sistema (protocollo sintetico) – che poteva essere alquanto macchinoso nel caso di un movimento consistente di corrispondenza per ciascun fascicolo, poiché era necessario prevedere spazi, fare rinvii, inseguire l'affare attraverso una serie di numeri, caselle, fogli di rimando – risultava funzionale per alcuni uffici, ma non garantiva le condizioni di certezza ricordate in precedenza: in assenza di una gestione rigorosamente sequenziale delle registrazioni dei singoli documenti, rendeva infatti possibile l'inserimento o la sottrazione di documenti senza che ne rimanesse traccia. Peraltro, anche nel caso di protocollo

5. Cfr A. Pratesi, *Elementi di diplomatica generale*, Bari s.d., p. 66. A proposito degli elementi costitutivi del documento contemporaneo, cfr. in particolare quanto scrive Carucci, *Il documento contemporaneo*, cit., pp. 98-122.

6. De Felice, *L'archivio moderno nella pubblica amministrazione. Manuale per la organizzazione, tenuta e funzionamento*, cit., *7.4. Classificazione e fascicolazione dei documenti degli archivi correnti e di deposito*, p. 50. Cfr. anche A. Romiti, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni*, Viareggio 1995.

7. Cfr. ad esempio la sentenza della Cassazione penale, sez. V, 6 ottobre 1987 e la sentenza del Consiglio di Stato, 1993, I, 838.

analitico si trova con frequenza l'uso scorretto di utilizzare uno stesso numero di protocollo per un documento ricevuto o spedito e per la relativa risposta.

Il registro di protocollo, dunque, risponde a un'esigenza di certezza giuridica e non di reperimento dei documenti, se non in via subordinata, e non include tutta la documentazione dell'archivio, ma solo la corrispondenza in arrivo e in partenza. È, tuttavia, necessario sottolineare che, in ambiente digitale, alla registrazione di protocollo intesa come identificazione univoca dei documenti si tende invece ad affidare, oltre al compito di documentare la regolarità delle operazioni ora ricordate, un ruolo più ampio di certificazione. È quanto avviene ad esempio nella recente legislazione italiana che ai sensi dell'art. 53, comma 5°, del D.P.R. 445/2000 ha stabilito l'obbligo della registrazione di protocollo per tutti i documenti informatici, non diversamente peraltro da quanto previsto nello standard sulla gestione informatica dei documenti approvato dal governo degli Stati Uniti nel 1997[8], che include tra i requisiti funzionali fondamentali il principio dell'acquisizione dei documenti mediante un sistema di datazione certa e di identificazione univoca. Si tratta di una conseguenza inevitabile del fatto che in un sistema di gestione informatica dell'archivio, ove manchi la registrazione, il documento è di complessa individuazione e di difficile reperimento, laddove in un sistema tradizionale un documento non protocollato (appunto interno, relazione interna, verbale ecc.) trova correttamente posto nel fascicolo di cui fa parte.

12.4
Classificazione e fascicolazione dei documenti

12.4.1. Il quadro di classificazione

La classificazione e la formazione di fascicoli[9] sono le operazioni con cui il sistema documentario acquista la sua struttura e si forma concretamente l'archivio, secondo principi coerenti con le specifiche funzioni svolte dal soggetto produttore.

La classificazione presuppone un *titolario* – o *quadro di classificazione* o *piano di classificazione* – costituito da un insieme di voci, articolate in modo gerarchico (categorie, classi, sottoclassi talora indicate con denominazioni diverse) e stabilite con criteri di uniformità, che individuano in astratto ai fini dell'ordinamento dei documenti funzioni, attività o materie del soggetto produttore. La classificazione è l'operazione con cui si attribuisce l'*indice di classificazione*, cioè un codice di riferimento dedotto dal quadro di classificazione, a ogni documento. I documenti si organizzano in fascicoli, parimenti definiti secondo le voci del quadro di classificazione e iden-

8. Si tratta dello standard *Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications (DOD 5015.2-STD)*, Assistant Secretary for Defense for Command, Control, Communications, Intelligence, November 1997, p. 6, disponibile all'indirizzo http://www.dtic.mil/c3i/recmgt.html. Lo standard è stato aggiornato nel 2006, mantenendo il requisito ora ricordato.

9. Tra le numerose pubblicazioni in materia cfr. R. De Felice, *L'archivio contemporaneo*, Roma 1988; M. Guercio, *Principi e metodi per la classificazione in archivio*, in "Archivi per la Storia", II, 2003, pp. 199-238; G. Penzo Doria, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *2ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane. Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Padova, 11-12 novembre 1999*, Padova 2001, pp. 305-40; M. Carassi, M. G. Pastura, *La classificazione negli archivi delle pubbliche amministrazioni. Tradizione archivistica e innovazioni legislative: adempimenti formali e utilità sostanziali*, in "Archivi & Computer", XV, 2005, 3, pp. 89-96; L. Giuva, *Il ruolo della classificazione nelle norme internazionali relative al record management*, in E. Aga Rossi, M. Guercio (a cura di), *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, Roma 2005, pp. 105-8; M. Grossi, *La classificazione come strumento per la gestione documentale nella pubblica amministrazione del Regno d'Italia*, ivi, pp. 77-102. Nello stesso volume si vedano le analisi sui sistemi di classificazione di altri paesi (P. Giordani, *Il caso canadese*, pp. 110-33; B. Reed, *Il caso australiano*, pp. 134-9; M. Wettengel, *La classificazione nelle amministrazioni tedesche*, pp. 140-50). Cfr. infine E. Fregni (a cura di), *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale (Modena, 28-30 gennaio 1998)*, Roma 2001.

tificati dal numero di posizione. Il quadro di classificazione consente di aggregare la documentazione in serie e sottoserie ordinate e, dunque, risponde all'obiettivo di costruire un sistema integrato di informazioni sui documenti finalizzato alla loro organizzazione funzionale e stabile nel tempo in grado di riflettere la concreta e quotidiana attività del soggetto produttore.

Classificazione

Organizzazione di tutti i documenti formati da un soggetto produttore (ricevuti, spediti o diversamente acquisiti) in raggruppamenti di natura logica, secondo una struttura di voci gerarchicamente organizzata (categorie, classi, sottoclassi) che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore – nel caso di una persona giuridica – da provvedimenti istitutivi e regolamentari.

Tutti i documenti d'archivio – quei documenti cioè che partecipano attivamente alla conduzione degli affari dell'ente e di cui è ritenuta necessaria la tenuta nell'archivio corrente – sono oggetto di classificazione e devono essere conservati secondo il quadro di classificazione predefinito. Nel caso in cui un documento, cui sia attribuita una specifica voce di classificazione, debba essere assegnato in copia o in altro esemplare nel caso di documenti spediti ad altri uffici dello stesso ente – come accade sempre più frequentemente anche a causa della disorganizzazione degli archivi correnti e della proliferazione della produzione documentaria –, la copia viene trattata distintamente dall'originale (e quindi inserita in un diverso fascicolo), ma il sistema documentario dovrà tenere traccia della collocazione dell'originale. In ambiente digitale tale ridondanza è gestita con più facilità e minori implicazioni organizzative, ma non esclude la necessità che il sistema tenga traccia di tutti i collegamenti tra il documento e i fascicoli di riferimento.

La classificazione stabilisce quindi in quale ordine reciproco i documenti vengono organizzati nello svolgimento dell'attività quotidiana: definisce cioè il rapporto che si istituisce tra i documenti in relazione ai compiti svolti dall'ente, alla struttura amministrativa e alle concrete modalità operative. Consente inoltre di facilitare le operazioni di selezione e scarto dei documenti (cfr. PAR. 13.4).

Nel caso in cui l'archivio sia organizzato sulla base di un buon quadro di classificazione e le previste segnature, o indici di classificazione, vengano applicate correttamente e sistematicamente, la classificazione rende esplicito il vincolo archivistico, permettendo successivamente di ricostruire l'ordine originario[10].

Non esiste un modello predeterminato di classificazione: il soggetto produttore di documenti deve stabilire i criteri in base ai quali formare e strutturare il proprio archivio. Per le pub-

10. Raffaele De Felice, in uno dei suoi numerosi saggi dedicati alla formazione degli archivi correnti (*In margine ad alcune questioni di archivistica*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", 1, 1971, p. 138), ha per primo utilizzato il termine "classificazione" con il significato ampio e generale ora ricordato di un'attività di organizzazione e formazione di unità archivistiche funzionali e l'ha definita nei termini di uno «strumento attraverso il quale si può pervenire all'atto conoscitivo dell'esistenza nel documento di quell'elemento della *reductio ad unum* senza il quale non si potrebbe avere una *universitas rerum*». È evidente che il vincolo si crea e si conserva anche senza lo sviluppo di veri e propri piani generali e sistematici di classificazione, anche se – lo sottolinea anche Tamblé, *Gli strumenti dell'archivio*, cit., p. 62 – «la classificazione rende direttamente evidente sin dal sorgere il vincolo fra le scritture archivistiche». Il punto di vista di De Felice – ripreso da Paola Carucci e da Maria Guercio – è soprattutto orientato ad ampliare l'uso specifico del termine al fine di dare forza teorica all'attività organizzativa che è all'origine di qualunque struttura archivistica. È essenziale – scrive ad esempio Paola Carucci riferendosi soprattutto agli archivi contemporanei – alla ricostruzione dell'ordine originario, cioè alla verifica e all'eventuale ripristino del vincolo archivistico, «il sistema di classificazione – che preveda o meno un titolario – proprio di ogni singolo archivio» (P. Carucci, *Versamenti e ordinamento degli archivi degli organi centrali dello Stato*, in *Antologia di scritti archivistici*, a cura di R. Giuffrida, Roma 1985, p. 421).

bliche amministrazioni, la classificazione (ai sensi dell'art. 50, comma 4°, del D.P.R. 445/2000) deve essere funzionale rispetto ai compiti di ciascuna area organizzativa omogenea in cui si articola ogni ente, ovvero di ogni settore specifico di attività.

Le concrete modalità di organizzazione dei documenti secondo principi di classificazione dipendono da molti fattori e, comunque, l'ente stabilisce i criteri di sedimentazione dei propri documenti in base alla loro natura, alla struttura burocratica, alla complessità delle attività svolte, alle modalità effettive con cui assume e documenta le proprie decisioni. In ogni caso, i documenti vengono aggregati in relazione reciproca in base alle attività di cui sono parte: ogni documento ha un *posto* (fisico e logico in ambiente cartaceo, logico in ambiente digitale) definito.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è quindi definito nel piano di classificazione, il cui scopo è quello di guidare la sedimentazione dei documenti secondo i criteri che il soggetto produttore ritiene opportuni e funzionali allo svolgimento delle sue attività[11].

Il piano di classificazione si presenta generalmente nella forma di un prospetto generale di voci o categorie definite in modo uniforme, rispondenti al complesso delle funzioni o a specifiche materie e non alla struttura organizzativa, che muta frequentemente, del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico, che va dal generale al particolare, l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base e non divisibile, dei documenti all'interno dell'archivio: il fascicolo, il registro o più raramente il singolo documento. Di massima precedono le categorie afferenti agli affari generali e organizzativi e seguono quelle relative alle competenze specifiche. Nei titolari in uso prevalgono i casi in cui il quadro di classificazione si riferisce alla documentazione che si conserva in fascicoli, anche se esistono casi in cui risultano voci specifiche per le serie costituite da documenti singoli o da registri, spesso relative ad atti decisionali, atti unilaterali e atti contabili. Non risultano funzionali i quadri di classificazione fondati sull'articolazione degli uffici piuttosto che sull'individuazione delle funzioni e delle materie.

Nella fase attuale, in cui sussistono sistemi *ibridi* in parte cartacei in parte digitali, si è già ricordata l'opportunità di allargare la funzione di registrazione dei documenti, includendo non solo la corrispondenza, ma anche gli atti unilaterali o di carattere interno. È altresì necessario ampliare l'uso della classificazione a tutti i documenti che formano l'archivio a prescindere anche dal supporto utilizzato e, nel caso di documenti informatici, dal formato elettronico (documenti *office*, immagini, database ecc.). Il piano di classificazione quindi è uno strumento onnicomprensivo, cui è opportuno ricondurre tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi quelli digitali predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati[12].

In un sistema documentario complesso e informatizzato si può sviluppare l'attività di classificazione anche in funzione di ulteriori finalità:

– identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti, nel caso in cui ogni voce finale (la più specifica nell'ambito della gerarchia delle voci del quadro di classificazione) sia attribuita a un ufficio del soggetto produttore;

11. Trovano qui esplicita conferma le riflessioni condotte da Claudio Pavone in relazione alla teoria di Giorgio Cencetti sul rispecchiamento (cfr. C. Pavone, *Ma è poi tanto pacifico che l'archivio rispecchi l'istituto?*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXX, 1970, 1, pp. 145-9). Merita a questo proposito ricordare quanto scrive Pavone proprio in relazione allo sviluppo di strumenti complessi di organizzazione dell'archivio da parte del soggetto produttore «secondo una linea di crescente tecnicizzazione e formalizzazione» e alla necessità di considerare il titolario come lo strumento finalizzato «a rendere facile e pronto, ai fini del miglior funzionamento dell'istituto o ufficio, il reperimento di un singolo atto in mezzo alla mole sempre crescente di tutti gli altri, basandosi soprattutto su un criterio classificatorio delle competenze» (pp. 148-9).

12. Discorso a parte merita la produzione di materiali archivistici in forma di database che presentano molteplici aspetti di complessità a partire dalla dinamicità intrinseca dei contenuti. Si vedano in proposito i risultati del progetto InterPARES 2 (www.interpares.org).

- rendere possibile, mediante gli indici di classificazione, la gestione integrata di documenti cartacei e informatici, sempre più frequente nella fase attuale di transizione tecnologica: ciò consente la formazione di fascicoli misti, sotto il profilo documentario, ma relativi allo stesso affare;
- creare collegamenti funzionali tra la formazione dei fascicoli e la gestione dei procedimenti;
- facilitare le operazioni di selezione e scarto dei documenti attraverso il collegamento con il piano di conservazione;
- costituire una base adeguata per lo sviluppo di efficienti strumenti di ricerca.

12.4.2. La formazione dei fascicoli

Perché un archivio corrente funzioni in maniera efficace è necessario che alla classificazione si colleghi la formazione corretta dei fascicoli d'archivio. Il fascicolo d'archivio identificato con l'indice di classificazione dedotto dalle categorie, classi, sottoclassi di riferimento non va confuso con i fascicoli di lavorazione che spesso i funzionari formano per propria comodità con fotocopie dei documenti del fascicolo conservato in archivio. La fascicolazione risponde a una duplice esigenza:
- accorpare i documenti (fisicamente se cartacei, logicamente se elettronici) in modo da soddisfare le esigenze di lavoro di chi svolge le attività amministrative e quindi produce acquisizione di documenti[13];
- evitare sia la frammentazione non necessaria delle pratiche sia l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, tenendo presente che, quando risulti necessario, un fascicolo può essere articolato in sottofascicoli. La fascicolazione risulta funzionale quando il quadro di classificazione è semplice e di facile comprensione da parte di chi deve applicarlo, ovvero rappresenta con chiarezza l'attività dell'ente con una sobria articolazione delle sue partizioni.

Una buona fascicolazione richiede pertanto la corretta assegnazione dell'indice di classificazione e una sintetica e rappresentativa definizione dell'oggetto. È naturalmente cruciale – al fine di evitare un'eccessiva frammentazione del processo di sedimentazione ma anche un confuso accorpamento dei documenti – che per la formazione dei fascicoli si predispongano linee guida coerenti con il piano di classificazione.

In quanto finalizzate all'organizzazione dei documenti utilizzati nello svolgimento delle attività correnti, la classificazione e la fascicolazione non si applicano ad archivi già formati in precedenza secondo criteri diversi: il mantenimento della struttura originaria del sistema di classificazione è, infatti, anche una garanzia di oggettività per l'utenza interna ed esterna e per i ricercatori futuri. I documenti non devono essere ordinati discrezionalmente, ma rispondere – come si è già ricordato – alle esigenze funzionali dell'ufficio. Il rispetto della classificazione originaria costituisce quindi un principio e un metodo pratico ed efficace per assicurare che l'ordinamento dei documenti sia esattamente quello originario in base al quale si sono assunte le decisioni: ciò fornisce un sistema informativo certo e stabile per valutare, comprendere e ricostruire, anche a distanza di tempo, con modalità sufficientemente oggettive, le ragioni delle azioni amministrative di una determinata struttura e dei provvedimenti assunti. Non è tuttavia escluso che lo stesso ufficio o altro che ad esso subentri riutilizzi documentazione pregressa e la riclassifichi per proprie finalità istituzionali. Sarebbe corretto, in questi casi, indicare nel fascicolo e nei mezzi di corredo coevi il passaggio ad altra classificazione e/o ad altro ufficio.

13. Come già sottolineato, non si tratta di favorire il reperimento dei documenti per qualunque tipo di ricerca (che, comunque, può essere soddisfatta grazie a funzioni di recupero dell'informazione sviluppate soprattutto in ambiente informatico che consentono di incrociare dati di diversa natura), ma di *recuperare i documenti in modo funzionale rispetto alle decisioni assunte o da assumere*, in prima istanza da parte degli utenti interni del soggetto produttore che sono direttamente responsabili della tenuta del sistema documentario considerato.

Se il quadro di classificazione, sviluppato con le finalità generali identificative e organizzative di cui si è detto, viene applicato in contesti non sempre governati da personale tecnico competente, è utile che includa linee guida, in particolare criteri pratici per la formazione e l'ordinamento dei fascicoli per ogni voce del quadro di classificazione, con l'eventuale indicazione di documenti che devono essere inseriti in determinate tipologie di fascicoli e del modo di ordinamento delle serie di fascicoli per ciascuna voce del piano (ordine alfabetico, cronologico ecc.).

Esempio di quadro di classificazione

I. Affari generali (categoria)

...

II. Gestione delle risorse umane (categoria)
1. Reclutamento del personale (classe)
   1.1. Normativa, quesiti e pareri (sottoclasse)
   1.2. Attività informativa (sottoclasse)
   1.3. Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato (sottoclasse)
   1.4. Concorsi per assunzioni a tempo determinato (sottoclasse)
   1.5. Assunzioni non concorsuali a tempo indeterminato (sottoclasse)
   1.6. Tirocini, stage, altre selezioni (sottoclasse)
   1.7. Procedure di riqualificazione (sottoclasse)
2. Mobilità interna (classe)

12.4.3. Le unità archivistiche e le serie

I documenti non sono entità isolate, ma – riuniti in unità archivistiche – sono elementi organici di insiemi più complessi, risultato di attività o di procedimenti. Le unità archivistiche sono sempre inserite, pertanto, nell'ambito di una struttura organizzativa complessa che definisce le articolazioni (serie e sottoserie) dell'archivio; queste ultime, a seconda dei criteri di aggregazione stabiliti nel quadro di classificazione, formano la struttura dell'archivio. Le unità archivistiche si costituiscono nel corso dell'attività corrente del soggetto produttore come unità di base logicamente indivisibili, quali il fascicolo e il registro. Il quadro di classificazione consente, attraverso la sua struttura gerarchica, la creazione di serie o sottoserie di fascicoli e di registri.

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti riferiti a uno stesso affare, formato allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti necessari all'espletamento di una pratica. I documenti sono generalmente disposti in ordine cronologico e gli eventuali allegati risultano uniti al documento principale. È contraddistinto dall'indice di classificazione e da un numero progressivo che ne indica la posizione all'interno della serie. Il fascicolo corrisponde a un affare specifico rispetto a una voce logica e astratta del quadro di classificazione. In ambiente tradizionale si configura anche in modo fisico, poiché raccoglie documenti cartacei aggregati di massima per oggetto secondo comuni finalità amministrative.

Nel caso di documenti elettronici, invece, l'unità archivistica ha natura esclusivamente logica, poiché il legame tra i documenti – pur stabile nel tempo – non implica anche la loro contiguità fisica. Ad esempio, non è indispensabile – anche se in alcuni casi è comunque opportuna ai fini della gestione delle operazioni di conversione conservativa nell'ambito di un deposito di archivi digitali – la memorizzazione dei documenti sul medesimo supporto per garantire il mantenimento delle relazioni che si stabiliscono originariamente tra i documenti. È tuttavia necessario che, del tutto indipendentemente dal supporto di memorizzazione utiliz-

zato (cartaceo o informatico), i documenti siano classificati e individuati in quanto parti definite di un insieme.

Gli archivi contemporanei sono di massima organizzati in serie costituite da fascicoli e registri o, in alcuni casi, da documenti singoli. La complessità dei sistemi documentari e la loro continua evoluzione rendono opportuno che la natura e le caratteristiche dei fascicoli siano stabilite per ciascuna voce del piano di classificazione al momento stesso della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

Le serie costituite da fascicoli possono includere fascicoli:

- per *affari generali*: il fascicolo include documenti di natura generale rispetto alla funzione o attività considerata, ad esempio di carattere normativo o comunque utili alle attività di indirizzo o di coordinamento e che rispondono a esigenze documentarie di lungo periodo anche per il lavoro corrente dell'ufficio (tipicamente, i fascicoli intestati a "direttive e disposizioni" relativé a una determinata materia);
- per *affare singolo* (*per oggetto* o *nominativo*): il fascicolo contiene i documenti relativi a un affare specifico rispetto a una funzione o a una materia codificata in una voce del quadro di classificazione (ad esempio fascicoli intestati a singoli edifici pubblici o ecclesiastici, nell'ambito di una voce "Restauro"); al nome di una persona o di un ente (ad esempio i fascicoli nominativi delle persone destinatarie di un'attività assistenziale o intestati alle singole imprese con cui si stipulano contratti di fornitura di beni o servizi); al nome di luogo, ad esempio nel caso di uffici che svolgono attività circoscritte a specifici ambiti territoriali o località, quali i fascicoli per Comune relativi alla funzione ispettiva di una soprintendenza archivistica. In relazione alle fasi di permanenza in archivio corrente, i fascicoli possono essere chiusi periodicamente alla fine di ogni anno solare o avere una durata maggiore, a seconda della natura dell'affare; si chiamano permanenti i fascicoli che si concludono quando termina la trattazione dell'affare e rimangono fino a quell'epoca nell'archivio corrente (tipico il caso delle disposizioni di carattere normativo e quello dei fascicoli del personale di un ente);
- per *affari collettivi*: si riferisce al caso in cui uno stesso atto riguarda una pluralità di soggetti (persone o enti) e la relativa documentazione è sedimentata in un unico fascicolo; prevale la dizione *affari diversi* nel caso in cui per il trattamento di affari singoli non si sviluppi una grande produzione documentaria e si provvede a riunirli in un solo fascicolo.

Le serie per tipologia o forma del documento si distinguono in serie costituite da:

- documenti singoli della stessa natura o della stessa forma (circolari, testamenti, sentenze, deliberazioni, determinazioni ecc.); la serie è formata dall'insieme ordinato di documenti sciolti raggruppati di massima in ordine cronologico o numerico; a fini di conservazione e di un più facile recupero possono essere rilegati o raggruppati in camicie secondo criteri specifici, dettati da esigenze pratiche, per lo più di natura cronologica; in quest'ultimo caso non si tratta di veri e propri fascicoli, ma di semplici unità di conservazione;
- registri, generati da una pluralità di atti di registrazione in sequenza (secondo modalità predefinite, di massima cronologiche) in un'unica entità documentaria (registri di protocollo, libri mastri e altri registri contabili ecc.); in ambiente cartaceo i registri costituiscono un documento singolo formato di fogli rilegati e sono generalmente ordinati in archivio per tipologia di registrazione (libri giornali, libri mastri, registri IVA ecc.), in ambiente digitale i registri assumono spesso la forma di una base di dati o di un insieme di basi di dati, per le quali è tuttora alquanto controversa la definizione stessa di documento. Sebbene le amministrazioni producano da tempo documenti in forma di basi di dati, non è ancora diffusa – anzi è molto rara – la prassi di considerare anche tali materiali documenti d'archivio, sottoponendoli di conseguenza all'attività di classificazione. È questo un aspetto cruciale della corretta organizzazione degli archivi digitali che richiederà uno specifico approfondimento.

Unità archivistica: fascicolo

Raggruppamento organico di documenti relativo a uno stesso oggetto (affare, materia, nome di persona o di ente e di luogo) che si costituisce nel corso dell'attività.

Unità documentaria semplice: documento

Documento che, in virtù della tipologia o della forma, costituisce l'elemento di base di una serie.

Unità documentaria complessa: registro

Entità documentaria costituita dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), di una pluralità di atti giuridici.

12.4.4. I nuovi piani di classificazione delle pubbliche amministrazioni

Gli sviluppi più recenti dei sistemi di classificazione tendono a privilegiare decisamente un'articolazione delle voci basata sull'individuazione delle funzioni e materie e, in particolare, sulla distinzione semplice e intuitiva tra attività di funzionamento generale dell'ente (organizzazione e pianificazione, gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ecc.) e attività che riflettono i compiti istituzionali, che rientrano nelle specifiche competenze dell'ente.

L'organizzazione dei piani di classificazione secondo la natura delle funzioni presenta una serie di vantaggi e offre numerose possibilità in relazione alla crescente necessità di disporre di sistemi di classificazione coerenti con le esigenze di trasparenza ed efficienza del processo decisionale sia in ambito pubblico sia nel settore privato, nonché con il bisogno di realizzare strumenti di ricerca e recupero delle informazioni documentarie adeguati alla ricchezza e alla complessità dei sistemi informativi archivistici contemporanei. Larga parte dei nuovi titolari predisposti nell'attuale fase di trasformazione dei sistemi documentari a seguito della diffusione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (d'ora in avanti ICT) sono strutturati distinguendo – almeno nella sequenza delle voci – le componenti relative alle funzioni strumentali o di supporto (dette anche secondarie) e quelle istituzionali (o primarie) relative alle attività specifiche proprie di ciascun ente o riferibili a enti retti da una normativa comune (prefetture, tribunali ecc.) o a un raggruppamento omogeneo di enti. È questo il caso dei sistemi di classificazione dei Comuni, delle Province, delle Regioni[14], delle Università[15], delle Camere di commercio[16], ma anche del modello di riferimento predisposto da un gruppo di lavoro della Scuola superiore della pubblica amministrazione negli anni 2002-03 per le amministrazioni statali con specifico riferimento agli organi centrali[17].

12.5
Funzioni di ricerca e mezzi di corredo negli archivi correnti

Un razionale sistema di classificazione e una corretta fascicolazione favoriscono la ricerca dei documenti. Tuttavia, la gestione dei documenti richiede anche la predisposizione in fase di formazione, cioè nell'archivio corrente, di specifici strumenti – i cosiddetti *mezzi di corredo coevi* – stret-

14. Cfr. http://www.archivi.beniculturali.it/divisione_III/interventi.html.
15. Cfr. http://www.unipd.it/archivio/progetti/titulus.
16. Cfr. http://www.camerecultura.it/index.pdf.
17. Il modello e le linee guida sono disponibili sul sito della Scuola superiore della pubblica amministrazione (http://www.sspa.it) nelle pagine dedicate alla ricerca, con particolare riferimento al progetto di ricerca sui modelli per la gestione elettronica dei documenti. Il modello è pubblicato anche in Guercio, *Principi e metodi per la classificazione in archivio*, cit., pp. 199-238 e in Aga Rossi, Guercio (a cura di), *La metodologia*, cit.

tamente collegati al trattamento dei documenti e finalizzati al ritrovamento rapido dei documenti e delle unità archivistiche a sostegno dell'azione amministrativa.

I mezzi di corredo si distinguono in repertori dei fascicoli, rubriche, schedari, scadenzari.

Il *repertorio dei fascicoli* è l'elenco dei fascicoli numerati progressivamente secondo l'ordine cronologico di apertura nell'ambito di ciascuna partizione del piano di classificazione. Mentre quest'ultimo fornisce il quadro astratto del sistema documentario, il repertorio identifica in modo concreto i fascicoli effettivamente costituiti al fine di evitare che per uno stesso affare si aprano due o più fascicoli, cosa tutt'altro che impossibile a causa dell'alto numero e dell'eterogenità delle unità archivistiche che le organizzazioni formano nell'esercizio delle loro funzioni.

Le *rubriche* sono redatte con il fine specifico di favorire la ricerca mediante la creazione di un sistema, non necessariamente precostituito, di voci di indice ordinate alfabeticamente. La forma fisica è quella di un registro a margini scalettati e contrassegnati con le lettere dell'alfabeto, oppure quella di uno schedario costituito da schede mobili che consentono un ordine alfabetico più preciso. In entrambi i casi le voci riguardano di massima gli oggetti, i nomi di enti o di persone, i toponimi relativi alle singole unità archivistiche. In alcuni archivi, in considerazione delle funzioni svolte, gli schedari possono essere molto analitici, rinviando addirittura ai nomi citati nei documenti.

Lo *scadenzario* attiene più all'efficienza dell'azione burocratica che alla gestione dell'archivio, in quanto è lo strumento che registra le scadenze temporali da rispettare nell'espletamento di uno specifico affare. Da tempo trascurato anche nel settore pubblico, è spesso sostituito da procedure informatiche – in alcuni casi molto complesse – di governo dell'iter di un affare (sistemi di *workflow management*).

Sebbene la forma di questi strumenti abbia subito sostanziali modifiche in ambiente digitale, permane inalterata l'esigenza di assolvere a quelle funzioni per cui sono stati pensati. Si rende necessaria una specifica attenzione per la predisposizione di efficaci procedure finalizzate al controllo dei fascicoli esistenti (repertorio dei fascicoli) e al reperimento dei fascicoli e dei documenti. È evidente che l'utilizzo di tecnologie innovative incide sulle specifiche caratteristiche di tali strumenti soprattutto per quanto riguarda lo sviluppo delle loro potenzialità. Nei sistemi di gestione informatica dei documenti i mezzi ora ricordati sono stati tradotti nella forma di indici o di veri e propri *thesauri*, ovvero sistemi organizzati di termini, la cui esistenza può essere positivamente sfruttata anche al fine di assicurare maggiore qualità e coerenza nella formazione dei documenti medesimi, ad esempio rendendo possibile l'uso controllato di tipologie di documenti e di nomi di enti, di persone e di luoghi non solo in fase di ricerca, ma anche e soprattutto in fase di redazione del documento o di registrazione di protocollo[18]. La ricerca viene sicuramente potenziata dall'uso controllato dei termini nella fase di inserimento del documento nel sistema.

12.6
Il manuale di gestione

Il manuale di gestione, previsto esplicitamente dalla recente normativa che detta regole sulla gestione informatica dei documenti per le pubbliche amministrazioni[19], può essere considerato uno degli strumenti essenziali per l'adeguata formazione di un archivio corrente non solo in ambito pubblico. È costituito dall'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità operative di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità per la gestione dei documenti nell'ambito dell'ente considerato e for-

18. Cfr. CAP. 14, dedicato alla gestione informatica dei documenti con specifico riferimento allo sviluppo di funzionalità avanzate, ma anche CAP. 7 sugli strumenti di ricerca.

19. L'obbligo è previsto dall'art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

niscono le informazioni necessarie a un efficiente trattamento dei documenti. In particolare il manuale include:
- le procedure di formazione e tenuta dell'archivio, soprattutto in materia di trattamento dei documenti (criteri di registrazione, sistema di classificazione, norme generali di gestione della corrispondenza, formazione e movimentazione dei fascicoli), di trasferimento nell'archivio di deposito e storico, di consultazione e di selezione;
- l'identificazione delle responsabilità per la gestione dei documenti (struttura organizzativa e mandato);
- le regole relative alla consultazione e alla riproduzione dei documenti nel rispetto della normativa sull'accesso, sulla tutela dei dati personali e sul diritto d'autore.

Il manuale di gestione costituisce anche uno strumento utile per la formazione del personale impiegato per la prima volta nelle funzioni documentali o in caso di aggiornamento del sistema.

La predisposizione di uno strumento di regolamentazione che includa tutte le procedure per il trattamento e la tenuta dei documenti e che abbia natura pubblica costituisce senza dubbio un'attività impegnativa ma necessaria nei complessi sistemi documentari contemporanei, non solo nei casi di ambienti digitali o ibridi. Una sua adeguata formulazione assicura numerosi vantaggi (ed è infatti uno degli elementi qualificanti, presso molti enti, delle procedure di certificazione di qualità previste dallo standard ISO 9000). In particolare favorisce:
- la normalizzazione delle procedure;
- una maggiore coerenza e uniformità dei prodotti documentari;
- una maggiore adesione del personale alle politiche di gestione dei documenti.

Se elaborato con eccessiva rigidità, il manuale presenta qualche rischio cui è possibile ovviare prevedendo sistemi rapidi e flessibili di verifica e aggiornamento. È comunque l'occasione per affrontare con metodo criticità altrimenti sottovalutate purché risponda a condizioni che ne garantiscano la qualità e l'efficacia:
- costituire uno strumento di facile consultazione, flessibile e aggiornato, in grado di promuovere la condivisione e l'interoperabilità senza imporre vincoli rigidi e inutili, grazie anche all'utilizzo di allegati specifici finalizzati a guidare gli operatori e gli utenti alla formazione e all'uso dei documenti (ad esempio piani di classificazione e fascicolazione, regole per la sicurezza e gli accessi, indicazioni per il flusso informativo e gestionale e il controllo di procedimenti specifici, regole per l'utilizzo normalizzato degli oggetti dei documenti nelle attività di registrazione);
- utilizzare una terminologia chiara e di immediata comprensione, evitando la ridondanza delle informazioni presenti;
- rispondere alle esigenze organizzative specifiche delle strutture che lo applicano;
- assicurare che le scelte operative effettuate siano realizzabili;
- prevedere una fase di concreta sperimentazione.

È uno strumento destinato ad avere un ruolo crescente e vitale soprattutto nelle situazioni di maggiore criticità (gestione di sistemi ibridi, definizione di processi di digitalizzazione, conservazione di archivi informatici).

12.7
La gestione dei documenti nell'archivio di deposito

12.7.1. Requisiti archivistici e obblighi di legge

Nell'archivio di deposito confluisce la documentazione relativa ad affari esauriti, quindi non più necessaria all'attività corrente, la cui tenuta da parte del soggetto produttore sia tuttavia ancora utile per fini giuridico-amministrativi e per le operazioni che devono essere compiute in pre-

visione della conservazione permanente prima dello scadere dei termini per il versamento negli Archivi di Stato o negli Archivi storici di enti non statali, pubblici o privati. Per la sua natura transitoria e per il limitato valore attribuito a documentazione non più corrente, la gestione dell'archivio di deposito costituisce la fase più delicata dell'attività di tenuta degli archivi, anche per le insufficienti risorse economiche che vi sono destinate.

La prassi generale di questi ultimi anni è stata quindi quella di considerare l'archivio di deposito come mera accumulazione fisica delle unità archivistiche, piuttosto che ordinata sedimentazione da gestire con strumenti appropriati e specifiche responsabilità, come peraltro prevede correttamente la normativa italiana con specifico riferimento alle pubbliche amministrazioni. In base alle disposizioni vigenti[20], infatti, l'archivio di deposito si costituisce presso ciascuna amministrazione pubblica al fine di conservare i documenti non necessari alle attività correnti per il tempo necessario a garantire l'assolvimento di obblighi di natura amministrativa e legale e per procedere alle operazioni di selezione e scarto prima del versamento. Con la stessa espressione si identifica sia il complesso documentario che il luogo fisico di conservazione cui si collega e l'insieme delle attività e delle responsabilità istituzionali correlate.

Tra le attività fondamentali per la corretta gestione dell'archivio di deposito meritano particolare attenzione l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare funzioni di controllo e ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione, repertori dei fascicoli, rubriche e schedari ecc.). La gestione della dislocazione della documentazione nei depositi e della movimentazione delle unità archivistiche (con particolare attenzione al controllo degli accessi), la tenuta ordinata delle unità archivistiche e la predisposizione di strumenti di reperimento costituiscono attività altrettanto rilevanti in questa fase, tanto più se si considera che il trasferimento di documenti nell'archivio di deposito può comportare che singoli fascicoli relativi ad affari esauriti vengano stralciati dalla posizione originaria, in conseguenza dei diversi termini cronologici di conclusione degli affari.

Mentre non si possono identificare in modo univoco (se non per specifiche e limitate tipologie di materiali) i termini per il passaggio dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito, la normativa archivistica di ogni paese stabilisce i termini per il versamento all'Archivio storico. Nell'ordinamento italiano tale termine è fissato in quarant'anni dall'esaurimento degli affari, con alcune eccezioni: le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono, mentre la documentazione dei notai, concentrata negli archivi notarili distrettuali alla morte o in occasione della cessazione dell'attività del singolo notaio, viene versata dopo cento anni all'Archivio di Stato competente. Le recenti disposizioni in materia di informatizzazione dei sistemi documentari hanno previsto che le procedure specifiche di trasferimento dei documenti da una fase all'altra di gestione siano opportunamente e al più presto individuate, descritte e rese pubbliche mediante la predisposizione del già ricordato manuale di gestione.

Una corretta ed efficiente organizzazione dell'archivio di deposito richiede essenzialmente spazi e scaffalature adeguati e l'esercizio di attività che contemperino le esigenze di conservazione per fini di natura giuridica e archivistica e quelle di natura essenzialmente economica. Le spese di gestione dell'archivio di deposito spettano al soggetto produttore che naturalmente può trovare conveniente la possibilità di conservare tali documenti in sedi dislocate in aree meno co-

20. Si fa qui riferimento agli artt. 67, 68 e 69 del D.P.R. 445/2000, che hanno recepito quanto previsto dalle precedenti disposizioni approvate con R.D. 35/1900, ora abrogate, oltre a quanto stabilito dalla legislazione di tutela (D.Lgs. 42/2004, che approva il *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, in particolare l'art. 30 per le amministrazioni pubbliche in generale e l'art. 41 per le amministrazioni statali).

stose. È necessario tenere presente che gran parte dei documenti che si trovano negli archivi di deposito verranno destinati al macero nella fase di valutazione per la conservazione permanente. È evidente che un'attenta applicazione dei termini di conservazione previsti nel piano di conservazione o massimario di scarto potrebbe evitare l'accumulo incontrollato di documenti nei depositi, riducendo sia i costi che le difficoltà operative.

Obiettivi fondamentali dell'organizzazione dei documenti nell'archivio di deposito sono:
- il controllo sui documenti in termini di responsabilità sia dell'ufficio che trasferisce i documenti sia di chi gestisce il deposito, fermo restando che entrambi appartengono allo stesso ente;
- la conservazione ordinata del materiale;
- l'accesso rapido alla documentazione conservata;
- la definizione certa della durata dei documenti secondo un piano di conservazione;
- una più agevole valutazione ai fini delle operazioni di selezione e scarto.

Si tratta di obiettivi che richiedono per il necessario controllo archivistico dei documenti l'attribuzione di specifiche responsabilità a una struttura in grado di esercitarle adeguatamente. Nella maggior parte delle amministrazioni tale compito è affidato al servizio che si occupa degli affari generali, ma di fatto non vi è mai una figura responsabile e, pertanto, la gestione della documentazione trasferita all'archivio di deposito rimane nelle competenze dell'archivio corrente. In molte amministrazioni non statali l'archivio di deposito non si distingue dall'archivio corrente o si confonde con l'archivio storico. Anche nei casi in cui la gestione dei depositi d'archivio, erroneamente equiparata ad attività di natura sostanzialmente logistica, è lasciata alla responsabilità delle strutture che si occupano di risorse strumentali e beni immobili (uffici di economato, provveditorati ecc.), il trattamento della documentazione resta affidato al personale dell'archivio corrente. La normativa nazionale, con particolare riferimento agli artt. 67 e 68 del testo unico sulla documentazione amministrativa, ha riconosciuto l'importanza di questa fase nella gestione dei documenti, attribuendo a uno specifico servizio anche i compiti relativi all'organizzazione e alla tenuta degli archivi di deposito, con particolare riferimento alle attività di trasferimento.

12.7.2. Gestione dei trasferimenti

L'attività fondamentale nella gestione dell'archivio di deposito riguarda la gestione dei trasferimenti delle unità archivistiche. Con il termine "trasferimento" si intende l'operazione con cui un ufficio invia periodicamente in archivio di deposito le unità non più necessarie alla trattazione degli affari in corso. Comprende – in ambiente tradizionale e digitale – almeno due fasi, che naturalmente hanno modalità e richiedono strumenti diversi in relazione alle tecnologie impiegate:
- la preparazione del trasferimento da parte dell'ufficio o area omogenea versante: richiede un elenco di consistenza intestato all'ufficio stesso e contenente l'indicazione e la descrizione delle serie, gli estremi cronologici, la consistenza, i termini e le modalità specifiche di conservazione;
- l'acquisizione e la gestione dei documenti trasferiti da parte dell'archivio di deposito: include la registrazione di ciascun trasferimento con il nome dell'ufficio che trasferisce i documenti, il controllo dei diversi trasferimenti già effettuati dal medesimo ufficio e dei relativi elenchi al fine di stabilire gli opportuni collegamenti, la conservazione dei mezzi di corredo originari (registri di protocollo, schedari, rubriche, repertori dei fascicoli ecc.).

La gestione dell'archivio di deposito presenta difficoltà specifiche a causa della variabilità insopprimibile nei flussi di trasferimento dei materiali dovuta alla diversità dei termini di esaurimento delle pratiche anche nell'ambito di una stessa serie o categoria di documenti. Ne derivano difficoltà di organizzazione, di gestione coerente e razionale degli spazi, delle attività di selezione e di ricerca, difficoltà in parte simili a quelle che si devono affrontare nella gestione de-

gli Archivi storici, i quali però, occupandosi di documenti definitivamente destinati alla ricerca storica, possono procedere al riordinamento organico della documentazione pervenuta in vari versamenti. Il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito e poi all'Archivio storico risulta ordinatamente sequenziale solo per le serie costituite da documenti della stessa tipologia (sentenze, pareri, determinazioni ecc.).

Con le nuove tecnologie è possibile – in linea teorica – predisporre più facilmente strumenti di controllo per garantire la ricomposizione virtuale dell'archivio relativo a ciascuna struttura organizzativa: un sistema informatizzato dei depositi consente, infatti, di gestire in modo integrato tutto il materiale conservato, di predisporre e aggiornare con rapidità gli inventari topografici che fotografano la situazione esistente e l'effettiva organizzazione dei depositi, ma permette anche la ricostruzione virtuale dell'archivio ordinato (così come si è originariamente formato) e delle sue partizioni. Non va tuttavia sottovalutata la rilevanza ai fini dell'ordinamento e della consultazione dell'esistenza di depositi che garantiscano la contiguità anche fisica delle partizioni di un archivio, anche se tale esigenza è avvertita soprattutto nella fase di conservazione permanente dei documenti.

Gli elenchi di consistenza relativi ai documenti trasferiti possono acquisire un rilevante valore giuridico, quando la gestione dell'archivio di deposito sia conferita a terzi (*outsourcing*), in quanto documentano una assunzione formale di responsabilità per la tenuta dell'archivio, anche se per l'archivio di deposito il soggetto produttore mantiene comunque la propria responsabilità giuridica. Gli elenchi svolgono un'insostituibile funzione tecnica in quanto identificano i raggruppamenti omogenei di fascicoli o di registri pervenuti (le serie archivistiche o loro parti) e le relative unità di conservazione (cartelle, buste, faldoni, nastri magnetici, dischi ottici ecc.) e forniscono le informazioni necessarie alla consultazione e alla movimentazione del materiale. Nessuna serie dovrebbe entrare (ma il condizionale è d'obbligo) nell'archivio di deposito senza una corretta descrizione che ne identifichi l'area omogenea di riferimento, la denominazione, gli estremi cronologici e la consistenza, i termini di conservazione, le modalità e i limiti per l'accesso, l'ubicazione (deposito, locale, scaffali, armadi ecc.).

12.7.3. Strumenti di gestione

La gestione dell'archivio di deposito richiede inoltre:

- modalità adeguate e specifiche per la conservazione di distinte e particolari tipologie documentarie, che implicano l'indicazione dei tipi di supporti e dei formati consentiti, condizioni ambientali e modalità di trattamento per documentazione tecnica particolare (è il caso, ad esempio, dei documenti conservati su supporti sensibili di diversa natura) che deperisce inesorabilmente se abbandonata per circa un quarantennio senza interventi adeguati;
- predisposizione e continuo aggiornamento dell'inventario topografico, che include l'elenco degli archivi, delle serie e di ulteriori partizioni in correlazione con le relative ubicazioni identificate mediante l'assegnazione di codici alfanumerici riferiti ai locali e alle attrezzature utilizzate (file, colonne, singoli scaffali, armadi ecc.), il cui trattamento può essere oggi opportunamente ottimizzato mediante il ricorso ad apparecchiature elettroniche (ad esempio lettori ottici di etichette con codici a barre);
- sistemi di recupero, che in ambiente cartaceo possono limitarsi a schedari organizzati secondo criteri diversi (per indici di classificazione, per uffici, in ordine alfabetico di nominativi diversi o secondo criteri combinati) e che in ambiente digitale implicano lo sviluppo di applicazioni specifiche per lo più basate sullo sviluppo di database;
- regole di accesso e di gestione della movimentazione basate su un sistema di registrazione dei pezzi consultati e movimentati;

– predisposizione di statistiche (ad esempio sui tassi di incremento e sui livelli di consultazione dei pezzi) utili alla futura ottimizzazione dei depositi e alla programmazione degli spazi;
– regole per l'applicazione del piano di conservazione che includano – nel rispetto delle responsabilità di chi è detentore del materiale e degli obblighi di legge – tempi definiti e modalità di distruzione, nonché di versamento nell'Archivio storico;
– regole che definiscano in modo chiaro le responsabilità in caso di prolungamento dei termini previsti nel piano di conservazione;
– monitoraggio continuo della situazione logistica e degli strumenti di corredo che consentono di procedere alla valutazione per lo scarto.

Nel caso in cui i fondi documentari abbiano forma elettronica, metodi e procedure per il trattamento dei materiali subiscono in questa fase notevoli cambiamenti, come si avrà modo di analizzare allorché si affronterà la funzione conservativa (cfr. CAP. 16). Sebbene le esperienze condotte in questo ambito non siano ancora sufficienti a delineare strategie e metodi definiti, tra le soluzioni più accreditate sta emergendo nel dibattito internazionale la proposta – almeno per quanto riguarda la documentazione pubblica di origine statale – di istituire archivi intermedi gestiti da parti terze fidate (la stessa amministrazione archivistica in alcuni paesi) in cui possano essere depositati a pagamento i materiali digitali che non abbiano ancora maturato i termini di consultabilità, ma che non siano più necessari all'attività corrente dei soggetti produttori. Tali depositi specializzati devono essere in grado di rispettare i formati e le procedure di conservazione previsti dalla normativa nazionale e assicurare, mediante l'adozione di linee guida e direttive interne qualificate, la conservazione a medio e lungo periodo di documenti altrimenti destinati a un facile e irrimediabile deperimento. Una soluzione simile dovrà essere adottata anche per gli archivi degli enti pubblici e per gli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, anche se – considerato l'impegno richiesto in termini di risorse finanziarie e competenze professionali – l'ipotesi da perseguire non può essere che quella di consorzi volontari o di affidamento a strutture esterne certificate e sicure.

12.8
Archivi di deposito e archivi intermedi: modelli a confronto

Il modello complessivamente descritto è quello in uso soprattutto nella tradizione italiana. Tale modello potrebbe funzionare se venissero destinate allo scopo adeguate risorse in termini di spazi e personale responsabile: allo stato attuale, invece, l'archivio di deposito costituisce il luogo in cui si genera un alto grado di disordine. Sotto il profilo teorico risulta troppo lungo il termine di quarant'anni dall'esaurimento degli affari per la documentazione cartacea; una tenuta così prolungata nell'archivio di deposito costituisce un elemento di sicura criticità, soprattutto – come si è appena ricordato – per quei materiali che hanno una limitata aspettativa di vita (ad esempio i documenti memorizzati su supporti magnetici e ottici).

Numerosi sono in realtà i modelli in uso in altri paesi, che tuttavia possono essere ricondotti a due strutture fondamentali in parte interdipendenti, la cui natura dipende dal diverso peso di responsabilità riconosciuto alle istituzioni archivistiche nazionali.

Nel primo caso, al quale si ascrive anche l'esempio italiano, i soggetti produttori conservano i documenti nella loro responsabilità sia nella fase di archivio corrente che in quella di deposito, anche se la normativa nazionale prevede che l'esercizio di tale responsabilità sia sottoposto al controllo dell'amministrazione archivistica, nel settore statale attraverso le commissioni di sorveglianza, per le altre amministrazioni pubbliche e per gli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico mediante specifiche funzioni esercitate dalle soprintendenze archivi-

stiche (cfr. PAR. 1.3). Alla base di questo modello si può inoltre riconoscere il rispetto del principio di continuità del concetto di archivio e delle relative funzioni e responsabilità gestionali.

Diverso è il modello che prevede una fase di archivio intermedio o "pre-archivio" affidata direttamente all'amministrazione archivistica anche con riferimento al periodo in cui i documenti ancora rivestono interesse amministrativo per i soggetti produttori. È la modalità seguita a lungo soprattutto in Francia, che tuttavia ha recentemente subito una significativa trasformazione, in ragione della complessità della precedente soluzione e dell'inadeguatezza ad affrontare i nodi della sovrapproduzione documentaria di questi ultimi decenni.

Archivisti in missione presso le amministrazioni centrali dello Stato (ma anche presso le amministrazioni periferiche) hanno in Francia il compito di predisporre i versamenti che con regolarità devono confluire sia nei depositi dipartimentali che nei depositi centrali costruiti a Fontainebleau, in quella *Cité des Archives contemporaines* che un ambizioso progetto aveva disegnato nel 1963, ma che solo in parte è stato realizzato per mancanza di mezzi e di volontà.

Gli obiettivi del sistema non perdevano di vista la finalità di servizio, anche se il suo raggiungimento era lasciato soprattutto alla capacità e alla determinazione degli operatori della *Cité* e delle strutture dipartimentali:

- sgombrare i locali degli enti produttori di documenti non più utilizzati;
- evitare di riempire i depositi destinati alla conservazione degli archivi storici di materiale destinato allo scarto o non ancora consultabile;
- garantire condizioni fisiche adeguate alle operazioni di valutazione e scarto;
- permettere l'utilizzazione dei documenti da parte degli enti produttori;
- consentire la realizzazione di economie.

Non erano previste funzioni di gestione archivistica dei documenti nella fase di formazione degli archivi: gli archivisti – anche quelli in missione presso le amministrazioni – non intervenivano attivamente sull'organizzazione degli archivi correnti, ma si limitavano alla valutazione comune dei termini di conservazione.

Il sistema, pienamente funzionante a partire dal 1973, è tuttavia, inevitabilmente, entrato in crisi nell'arco di un ventennio, soprattutto a causa dell'enorme produzione documentaria che la *Cité* e gli archivi di deposito dipartimentali sono stati costretti a prendere in carico e per l'assenza di una strategia globale di conservazione e scarto. Si potrebbe sostenere che il modello francese non ha più funzionato perché la logica del servizio, non sorretta da una valutazione attenta delle risorse finanziarie e umane, ha rapidamente prodotto la rottura dell'equilibrio. In ogni caso i versamenti hanno in breve tempo esaurito gli spazi disponibili, che l'insufficienza degli investimenti successivi ha impedito di incrementare secondo il piano originario. Gli archivisti medesimi hanno, peraltro, da alcuni anni manifestato perplessità sull'opportunità di dedicare risorse consistenti per trasferire e conservare masse documentarie destinate in larga parte e in tempi relativamente brevi alla distruzione. La *Cité* si è, poi, trasformata – senza tuttavia dotarsi di strutture adeguate – da mero archivio di deposito a istituto che conserva fondi archivistici destinati alla conservazione permanente, per mancanza di spazio sufficiente nell'Archivio nazionale di Parigi. La struttura di Fontainebleau è stata ribattezzata, con una nuova e ambiziosa denominazione, *Centre des archives contemporaines*, senza peraltro venire attrezzata con gli strumenti tecnici e il personale necessario all'esercizio della sua nuova funzione. Anche il servizio delle missioni ha operato a lungo con mezzi insufficienti e solo recentemente si è aumentato il numero degli archivisti che operano presso le amministrazioni centrali e si è sviluppata una struttura di coordinamento per l'elaborazione di strumenti di gestione uniformata dei versamenti e la definizione di criteri comuni di selezione. Un sistema informatico automatizzato in via di costruzione consente, oggi, di trasmettere i dati al centro di Fontainebleau e di condividere le successive integrazioni descrittive. La

novità principale consiste, tuttavia, nella decisione di ricondurre le operazioni di valutazione e gestione dei documenti destinati allo scarto alla fase in cui le carte in questione si conservano ancora presso l'ente produttore: si è, pertanto, attivato un sistema che innova radicalmente la prassi precedente e che sembra non dissimile da quello previsto dalla tradizione italiana, almeno per quanto riguarda la tenuta delle serie non destinate alla conservazione permanente, che perciò rimangono nella custodia dell'ente produttore fino alla distruzione. L'attenta opera di revisione critica, di recente avviata, si è perciò concentrata sulla condivisione delle responsabilità della conservazione dei documenti e delle compatibilità complessive del sistema documentario di un organismo. Sul piano teorico e metodologico le novità introdotte sottolineano la crescente importanza del controllo dei documenti nella fase di formazione e nel periodo in cui sono ancora conservati presso l'ente produttore e della funzione determinante di una costante attività di scarto.

Anche se l'Italia non ha mai sviluppato il sistema degli archivi intermedi, ha tuttavia conosciuto in passato una specifica discussione in materia e un tentativo di applicazione dell'istituto su larga scala: nel 1933, infatti, Eugenio Casanova propose la costruzione di un grande archivio che avrebbe dovuto svolgere proprio le funzioni di archivio intermedio nell'edificio di San Michele a Ripa per uno sviluppo di 291 km. La proposta venne scartata per l'inidoneità della sede e per i costi troppo alti da destinare al restauro, ma anche per le perplessità che allora emersero dal punto di vista organizzativo. L'idea venne ripresa nel 1949 da Armando Lodolini, già collaboratore di Casanova. Si trattava questa volta di creare una sorta di pre-archivio per i dicasteri centrali. Anche in questo caso il progetto si fermò, tranne che nel settore degli archivi notarili, per i quali la normativa di settore e quella archivistica – in considerazione del permanere nel tempo di un uso molto frequente degli atti notarili, anche di data remota – hanno di fatto previsto un vero e proprio sistema di depositi intermedi attraverso la creazione di Archivi notarili distrettuali, dove si concentrano gli atti dei notai morti o che cessano l'attività e vi restano depositati per un periodo di cento anni, prima di essere definitivamente versati negli Archivi di Stato competenti.

Il dibattito che si sviluppò negli anni trenta e che venne poi ripreso nel secondo dopoguerra trovava ragioni sufficienti a sostegno della proposta ricordata nella difficile situazione creata dalla normativa all'epoca vigente, che prevedeva un termine di cinque anni (portato da dieci a cinque dal R.D. 31 agosto 1933, n. 1313) per il versamento delle carte degli uffici statali agli Archivi di Stato, cui spettava, pertanto, il compito di prendersi cura, senza però disporre degli strumenti e del personale necessari, di grandi masse documentarie ancora di vitale interesse per l'amministrazione attiva[21]. Erano, inoltre, previsti dalla L. 2006/1939 il versamento alle separate sezioni di archivio delle carte degli enti locali fino al 1870 e il trasferimento nell'archivio di deposito per il periodo successivo. Solo con la legge archivistica del 1963 si chiarì il ruolo scientifico delle istituzioni deputate alla conservazione degli archivi storici e si affidò agli archivisti di Stato il compito di controllare la corretta formazione e tenuta degli archivi correnti e di deposito. Le disposizioni del 1963 stabilivano, quindi, che la gestione dell'archivio di deposito, in quanto relativa alla custodia fisica di documenti ancora necessari all'attività amministrativa, fosse mantenuta nella competenza dei soggetti produttori: non già mediante l'isti-

21. Il R.D. 31 agosto 1933, n. 133, prevedeva, in realtà, termini di versamento diversificati (cinque, dieci, trent'anni) che – si legge nel commento alla normativa archivistica del 1963 – «si sono rivelati troppo brevi e tali da far correre agli Archivi di Stato il rischio di trasformarsi in succursali degli archivi di deposito dei pubblici uffici e delle cancellerie giudiziarie con totale snaturamento delle loro funzioni». Di fatto, aggiunge il commento pubblicato a cura dell'amministrazione archivistica, «la brevità del termine è stata occasionalmente, anche se abbastanza di frequente, corretta dalla prassi». Cfr. Ministero dell'Interno, Direzione generale degli Archivi di Stato, *La legge sugli archivi*, Roma 1963.

tuzione di un unico archivio intermedio, che non fu creato per motivi economici, ma attraverso la gestione delle carte non più correnti presso le rispettive amministrazioni fino alla data del versamento. Fu così portato a compimento il modello archivistico italiano, caratterizzato dal collegamento diretto tra amministrazione archivistica e amministrazione di produzione. Nel commento al D.P.R. 1409/1963 si fa esplicito riferimento, per quanto riguarda in modo specifico le amministrazioni centrali, alla necessità di valutare «l'opportunità di far perno sugli archivi di deposito per ben regolare quella tappa intermedia, tra archivio corrente e Archivio di Stato, prevista da vari ordinamenti stranieri» e si ricordano in proposito i *Record centers* istituiti in Nord America.

13
Lo scarto

13.1
Le ragioni dello scarto

La parola "scarto" indica l'atto con cui si procede alla distruzione della parte della documentazione di un ente ritenuta irrilevante ai fini della ricerca storica. In realtà si tratta di un termine usato per rappresentare in forma sintetica e fortemente evocativa l'insieme delle operazioni che comportano l'elaborazione da parte di un ufficio centrale o periferico dello Stato delle proposte di scarto o di versamento all'Archivio di Stato per un certo quantitativo dei propri documenti; la valutazione degli archivisti di Stato, nell'ambito delle commissioni di sorveglianza, finalizzata a decidere quale documentazione destinare alla conservazione permanente e quale distruggere; l'autorizzazione allo scarto da parte dell'amministrazione archivistica; l'affidamento dei documenti destinati al macero alla Croce rossa o ad altra istituzione assistenziale che possa ricavare un utile dal commercio della carta; il trasferimento delle carte destinate alla conservazione permanente all'Archivio di Stato.

Per gli enti pubblici le proposte di scarto, approvate dai rispettivi organi competenti, sono sottoposte a nulla osta delle soprintendenze archivistiche, che autorizzano anche lo scarto degli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico.

Le riflessioni sul fondamento teorico dello scarto[1] possono essere interessanti, ma poco incidono sul fatto storicamente attestato che in ogni tempo le istituzioni pubbliche, ecclesiastiche e private hanno distrutto parte dei loro documenti[2] per un'esigenza di funzionalità gestionale dell'archivio: ci si libera delle carte che non servono più e che non sembrano rilevanti come memoria dell'attività. Fino al XIX secolo era lo stesso ente produttore a decidere quali documenti potevano essere distrutti e, se consideriamo la ricchezza delle fonti archivistiche conservate nel nostro paese, si può rilevare che quelle scelte sono state piuttosto oculate, anche se ovviamente non sono pochi i casi in cui ci rammarichiamo quando troviamo traccia di scarti relativi a documenti che oggi ci sembrano rilevanti. Gli sviluppi della storiografia ottocentesca e l'attenzione rivolta alle fonti documentarie e alla loro edizione influiscono sull'affermarsi di specifici cri-

1. Nel 1975 fu pubblicato il saggio di P. Carucci, *Lo scarto come momento qualificante delle fonti per la storiografia*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXXV, 1975, 1-3, pp. 250-64, nel quale si sosteneva che il fondamento dello scarto era riconducibile a un'esigenza di economicità implicita in qualsiasi processo evolutivo e, pertanto, rispondeva alla «necessità di lasciare testimonianza "vitale" di una civiltà ove i criteri per procedere alla qualificazione delle fonti sono essi stessi elementi qualificanti di quella determinata cultura» (p. 256). Queste osservazioni (che chi scrive ritiene tuttora valide) non ebbero, all'epoca, positiva accoglienza perché prevaleva ancora l'atteggiamento, sostanzialmente consolatorio, di sostenere che la conservazione degli archivi dovrebbe essere integrale e che purtroppo le esigenze di spazio imponevano come un male inevitabile lo scarto. Per una sintetica rassegna di diverse posizioni teoriche cfr. G. Zacché (a cura di), *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, San Miniato s.d.

2. Cfr. I. Zanni Rosiello, *Spurghi e distruzioni di carte d'archivio*, in "Quaderni storici", XVIII, 1983, pp. 985-1017 (ora in Id., *L'archivista sul confine. Scritti di Isabella Zanni Rosiello*, a cura di C. Binchi, T. Di Zio, Roma 2000, pp. 100-11).

teri di gestione dei fondi documentari concentrati nei grandi Archivi di Stato, evidenziando l'esigenza di introdurre anche il punto di vista dei conservatori delle fonti, interpreti delle istanze della storiografia, nelle decisioni sullo scarto: anzi, in base alla Commissione Cibrario del 1870, lo scarto che si fosse reso eventualmente necessario avrebbe dovuto essere effettuato solo nell'Archivio di Stato, principio sostanzialmente fatto proprio dal regolamento del 1875.

Il patrimonio documentario di cui disponiamo è pertanto frutto di selezioni operate nel corso dei secoli. Di massima, i documenti che l'ente produttore considera rilevanti come propria memoria sono effettivamente utili anche alla ricerca storica. Una parte dei documenti che l'ente considera inutili nel quadro delle sue finalità possono, invece, essere considerati importanti dall'archivista, che ha una visione generale delle fonti e che, per formazione e sensibilità professionale, deve cogliere la rilevanza dell'evento storico sotteso ai vari procedimenti amministrativi in cui si concretizza l'attività dell'ente. Molte distruzioni – spesso di documentazione molto importante – sono prevalentemente imputabili a vicende belliche, rivoluzioni, incendi, calamità naturali, fatti accidentali, incuria, volontà di disperdere tracce del proprio operato, ma, come risulta dagli atti, scarti che oggi consideriamo deprecabili sono stati effettuati da archivisti di Stato.

È indubbio che, partendo dalla definizione della natura giuridica dei documenti delle pubbliche amministrazioni, lo scarto ha il valore di atto di sdemanializzazione. Non incidono, invece, sull'opportunità dello scarto le considerazioni sul vincolo archivistico: è vero – come sostiene Lodolini[3] – che tutti i documenti prodotti o acquisiti da un ente nello svolgimento delle sue funzioni sono collegati da un vincolo necessario e che la distruzione crea cesure e lacune in questo contesto organico; tuttavia, anche se una parte della documentazione viene distrutta, i documenti che rimangono mantengono le loro connessioni logiche, spesso evidenziate dai codici di classificazione, e, anzi, proprio attraverso la loro analisi si può accertare l'entità e la qualità delle lacune prodotte dalla distruzione.

Quando parliamo di scarto dobbiamo considerare le norme in vigore, le procedure burocratiche, i criteri di massima per selezionare i documenti, gli strumenti che aiutano nella valutazione, la formazione professionale dell'archivista chiamato ad affrontare in concreto una decisione definitiva come quella di mandare al macero una parte dei documenti sottoposti a valutazione.

Vi è un'ambiguità di fondo alla base dello scarto, determinata dall'inconciliabilità tra la valutazione che si basa su criteri sostanzialmente empirici, ancorché individuabili, e l'aspirazione o la pretesa di obiettività scientifica. Va subito detto che non esiste alcun parametro oggettivo per stabilire quali documenti possono essere considerati storicamente irrilevanti. La decisione di mandare al macero certi documenti implica – come ogni attività decisionale – la possibilità di commettere errori. Di qui la legittima aspirazione a trovare criteri oggettivi, linee guida, massimari di scarto che alleggeriscano il peso e la responsabilità della valutazione mentre di fatto si possono individuare criteri ragionevoli. In genere il lavoro dell'archivista, specie per quanto attiene all'ordinamento e all'inventariazione, si ispira a principi di avalutatività – anche se poi così non è – e anche le note introduttive a guide e repertori ricostruiscono in maniera tendenzialmente asettica l'organizzazione, le funzioni e l'attività di ogni ente e il contesto storico-politico in cui esso operava. Lo scarto, invece, impone una valutazione dei contenuti dei documenti e della loro rilevanza ai fini della ricerca, valutazione che spesso si deve fare in situazioni logistiche inadeguate, pur sapendo che la decisione che ne consegue non ha possibilità di appello: la ricerca storica si fa sulle fonti selezionate per la conservazione, anche se, ai fini di un'interpretazione critica, è fondamentale che il ricercatore sia messo in grado di avere notizie anche sui documenti che presumibilmente sono stati prodotti e oggi non esistono più.

La decisione sullo scarto è, comunque, una scelta culturale che risente delle tendenze storiografiche dell'epoca in cui si verifica, anche se non è esclusivamente determinata in funzione

3. E. Lodolini, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano 1984, p. 199.

di quelle tendenze, presupponendo, in prima istanza, un'indagine interna alla logica sottesa al processo di produzione dei documenti.

Chiunque si sia occupato di archivi contemporanei ha potuto constatare che sono pochissime le tipologie di documenti che distruggiamo senza alcuna esitazione, mentre sono decisamente più numerose quelle che sicuramente consideriamo meritevoli di conservazione permanente. Il problema dello scarto, però, è rappresentato dalla vasta mole di documentazione che attesta le attività o certe modalità delle attività quotidiane dell'ente e che presenta un certo interesse ma non particolarmente rilevante.

L'obiettivo delle operazioni di scarto è duplice:

– alleggerire l'archivio corrente e l'archivio di deposito di quella parte di documentazione che, decorsi eventuali termini di prescrizione, può essere periodicamente distrutta perché considerata di irrilevante interesse storico;

– qualificare le fonti per la ricerca storica, cioè sfoltire in maniera più o meno consistente, prima del versamento all'Archivio di Stato, la mole di documentazione che comunque rimane nonostante gli scarti periodici attraverso un giudizio di valore mirato a far pervenire agli Archivi storici solo serie o nuclei di documenti effettivamente importanti per la ricerca.

Alcuni paesi fissano una percentuale sul totale della documentazione prodotta (20, 30 per cento, talora di più per la documentazione degli organi centrali dello Stato e meno per gli uffici periferici e locali) da destinare alla conservazione permanente in considerazione delle esigenze di pianificazione degli spazi e del contenimento delle spese. La nostra normativa lascia ancora, fortunatamente, limiti meno cogenti. In ogni caso è importante che l'archivista sia consapevole del fatto che – al di là delle formule burocratiche che accompagnano le autorizzazioni alla distruzione – i documenti che mandiamo al macero hanno comunque qualche rilevanza storica: ciò implica la necessità di un controllo intellettuale sugli archivi correnti e di deposito e, ovviamente, delle fonti già acquisite dall'Archivio di Stato. Va inoltre rilevato che non vale l'equazione maggiore quantità di documenti uguale maggiore conoscenza storica. Inoltre, un'eccessiva prudenza nel destinare al macero buona parte della documentazione porta o all'intasamento dei depositi dell'ente o, ove l'Archivio di Stato accolga documentazione non sottoposta alle operazioni di scarto prima del versamento, all'intasamento dei depositi dell'incauto Archivio di Stato, con il rischio di dedicare inutili e costose risorse a fonti di fatto irrilevanti e di dover rifiutare versamenti importanti se non si procede a successivi massicci interventi di scarto interno, resi giustamente più difficili dalla normativa vigente.

Premesso che tutta l'esperienza pregressa mostra quanto sia poco risolutivo lo scarto effettuato presso gli Archivi di Stato, si può discutere, invece, se sia preferibile potenziare il sistema italiano, basato sull'attività delle commissioni di sorveglianza e sul potere ispettivo delle soprintendenze archivistiche o istituire, come in qualche altro paese europeo, archivi intermedi e, nell'ipotesi di quest'ultima opzione, come debbano essere distribuite le funzioni spettanti alle amministrazioni versanti e quelle spettanti agli archivisti storici. L'esperienza francese della *Cité des Archives contemporaines* ha messo in evidenza come, ove manchi il coraggio di effettuare seriamente la selezione dei documenti da distruggere, si riproponga nell'archivio intermedio quello stesso intasamento del flusso documentario che noi oggi riscontriamo in Italia sia presso i depositi dell'amministrazione attiva sia presso alcuni Archivi di Stato che hanno accettato versamenti indiscriminati senza le previe operazioni di scarto.

Se gli archivi nascono in maniera disorganica o, per cattiva gestione, vengono malamente accatastati nei depositi, le operazioni di selezione sono sicuramente più difficili o, in casi estremi, addirittura impossibili. Ma se l'archivista di Stato, constatato il grave disordine, chiede all'ente di risistemare la documentazione per poterla valutare, rischia, quando torna per verificare dopo qualche tempo se si può procedere alle operazioni di selezione e scarto, di non trovare

più traccia di quella documentazione per sopravvenute cause accidentali che difficilmente potrà contestare e, comunque, senza possibilità di recupero dei documenti.

C'è dunque un nesso diretto tra la corretta gestione dell'archivio corrente e di deposito e la possibilità di operare ragionevolmente quando si tratti di decidere in merito allo scarto. E tuttavia la responsabilità della decisione sulla distruzione dei documenti è, di massima, ineludibile anche quando l'archivio corrente e l'archivio di deposito non risultino razionalmente organizzati.

13.2
L'evoluzione delle norme

Già il *Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle amministrazioni centrali*, approvato con R.D. 25 gennaio 1900, n. 35, fissava un principio molto importante[4]: contrariamente a quanto era stato sostenuto dalla Commissione Cibrario e recepito nel regolamento del 1875, lo scarto doveva essere effettuato presso il ministero versante e ogni decisione in materia di versamento o scarto doveva essere presa da una commissione ivi istituita e composta di due ufficiali superiori di quel ministero e dal direttore dell'Archivio del Regno; nei casi dubbi doveva decidere il Consiglio superiore per gli archivi. Con il regolamento del 1902 si stabiliva analoga procedura per gli organi periferici dello Stato, anche se la presenza del direttore dell'Archivio di Stato competente non era obbligatoria: gli elenchi dei documenti da eliminare redatti dalle commissioni dovevano essere inviati al ministero dell'Interno, direttamente se relativi alle amministrazioni centrali, tramite i rispettivi ministeri se relativi a uffici periferici. Nel caso degli uffici periferici erano previsti il parere del ministero competente e quello del direttore dell'Archivio di Stato se non aveva fatto parte della commissione: la decisione di autorizzare lo scarto spettava, comunque, al ministero dell'Interno. Il regolamento del 1911 rendeva obbligatoria la partecipazione del direttore dell'Archivio di Stato competente alle commissioni di scarto e introduceva ulteriori prescrizioni: gli elenchi, inviati in duplice copia al ministero dell'Interno, dovevano essere accompagnati da una relazione riassuntiva delle ragioni dell'eliminazione e dovevano contenere le date iniziali e terminali di ciascuna serie, la quantità e i motivi della proposta di scarto. E ciò per mettere la Giunta superiore degli archivi o, a seconda dei casi, il Consiglio in condizione di valutare sulla base di fatti precisi. Tutte le operazioni concernenti lo scarto, comprese le competenze spettanti agli archivisti di Stato, erano a carico dell'amministrazione cui appartenevano le carte. Il parere obbligatorio della Giunta e quello facoltativo del Consiglio furono soppressi nel 1933, e solo nei casi dubbi poteva essere sentita la Giunta. La legge archivistica del 1939 non dedicava particolare attenzione allo scarto relativo agli uffici statali, mentre quella del 1963 istituisce, all'art. 25, le Commissioni di sorveglianza presso gli organi centrali e periferici dello Stato. Le commissioni esercitano la sorveglianza sulla conservazione e l'ordinamento degli archivi dell'amministrazione attiva e sulla tenuta dei relativi mezzi di corredo, nonché sull'applicazione delle norme dettate dalla Commissione per la fotoriproduzione; esercitano le funzioni relative allo scarto e curano la preparazione dei versamenti agli Archivi di Stato. Le commissioni istituite presso i ministeri hanno altresì il compito di elaborare e aggiornare i "massimari di scarto". Per gli uffici con circoscrizione inferiore alla Provincia vengono costituite, quando se ne presenti l'esigenza, Commissioni di scarto. Le commissioni non sono previste per il ministero degli Affari esteri e per il ministero della Difesa; per quest'ultimo viene costituita, nel 1965 (D.P.R. 18 novembre, n. 1478), un'unica Commissione di scarto. La legge introduce anche una procedura più severa per lo scarto interno, relativo cioè a documentazione già regolarmente versata agli Archivi di Stato, che comunque viene considerato un fatto eccezionale: il ministro dell'Interno, previo parere della Giunta, può consentire lo scarto. A se-

4. Id., *La legislazione archivistica*, cit., p. 341.

guito del passaggio della Direzione generale degli archivi dal ministero dell'Interno al ministero dei Beni culturali, le Commissioni di sorveglianza cambiano la loro composizione (D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854), includendo anche un rappresentante del ministero dell'Interno, con il compito di individuare in sede di versamento la presenza di serie di carattere riservato.

Per quanto riguarda la documentazione degli enti pubblici, risale al regolamento del 1911 la disposizione che prevede una delibera dei rispettivi consigli in ordine alle proposte di scarto di Comuni, Province e istituzioni pubbliche di beneficenza, l'autorizzazione allo scarto da parte dei prefetti, previo nulla osta dei competenti soprintendenti-direttori d'Archivio e, nei casi dubbi, la decisione del ministero dell'Interno, sentita la Giunta. Con la legge del 1939 le funzioni di vigilanza sugli archivi degli enti pubblici, estese ora anche agli archivi privati, vennero affidate alle soprintendenze, finalmente distinte dagli Archivi di Stato, ma rimaneva incomprensibilmente ai direttori di questi ultimi il nulla osta per lo scarto. La legge archivistica del 1963 prevede, all'art. 35, che gli enti pubblici stabiliscano con provvedimento motivato dei rispettivi organi deliberanti quali documenti dei loro archivi sono da scartare; il provvedimento è sottoposto all'approvazione dell'autorità che esercita la vigilanza sull'ente, previo nulla osta del competente soprintendente archivistico. Veniva così abolita quell'anomalia e anche il nulla osta per lo scarto rientrò nelle funzioni di vigilanza. Per lo scarto dei documenti presso privati, dichiarati di notevole interesse storico, è richiesta la preventiva autorizzazione del competente soprintendente archivistico, il quale può eventualmente disporre il deposito presso l'Archivio di Stato per i documenti che i privati propongono per lo scarto. A seguito del passaggio dell'amministrazione archivistica dal ministero dell'Interno a quello dei Beni culturali e ambientali, i soprintendenti, in base al D.P.R. 854/1975, devono comunicare al ministero dell'Interno le proposte di scarto per verificare se vi siano serie di documenti riservati.

Con D.P.R. 18 aprile 1994, n. 344, è stato approvato il regolamento delle Commissioni di sorveglianza, in cui viene esplicitamente stabilito che i dirigenti degli uffici sono responsabili della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta dei mezzi di corredo, anche ai fini dell'esercizio del diritto di accesso previsto dalla L. 241/1990. Il decreto snellisce le procedure per la nomina e il rinnovo delle commissioni, aumentando il numero minimo delle riunioni da due a tre all'anno. Ovviamente le commissioni possono, quando è necessario, riunirsi più spesso, anche su richiesta del direttore dell'Archivio di Stato.

13.3
Le norme in vigore

Le disposizioni sul versamento e sullo scarto attualmente in vigore sono contenute nell'art. 41 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 41), nel *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato* (D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37), nel *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa* (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) e nel *Codice dell'amministrazione elettronica* (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

I documenti vengono versati agli Archivi di Stato quarant'anni dopo l'esaurimento degli affari. L'Archivio centrale dello Stato e gli altri Archivi di Stato possono accogliere versamenti di documenti più recenti quando vi sia rischio di dispersione o di danneggiamento; a seguito delle modifiche del 2008 il versamento anticipato è previsto, opportunamente, anche sulla base di accordo con le amministrazioni versanti.

Il *Codice dei beni culturali* nulla innova circa le funzioni delle Commissioni di sorveglianza, espressione che consente di distinguere immediatamente il complesso di funzioni assegnate agli Archivi di Stato per la tutela sugli archivi correnti e di deposito degli organi centrali e periferi-

ci dello Stato dalla "vigilanza", cioè il complesso di funzioni di tutela esercitate dalle soprintendenze archivistiche sugli archivi delle Regioni, degli enti pubblici e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico. All'art. 41 il *Codice dei beni culturali* stabilisce che le commissioni hanno il compito di vigilare sulla corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito; di collaborare alla definizione dei criteri di organizzazione, gestione e conservazione dei documenti; di proporre gli scarti; di curare i versamenti; di identificare gli atti di natura riservata. Tali commissioni non sono previste per il ministero degli Affari esteri e per gli uffici storici degli stati maggiori di Esercito, Marina e Aeronautica, mentre permane la Commissione di scarto per gli archivi del ministero della Difesa, istituita nel 1965. Manca ogni riferimento alle commissioni previste dall'art. 27 della legge archivistica del 1963 per gli uffici con competenza territoriale inferiore alla Provincia, da riunirsi ogni qualvolta si ritenesse necessario procedere allo scarto di atti d'archivio. Il *Codice dei beni culturali* amplia, invece, le competenze delle soprintendenze archivistiche conferendo un vero e proprio potere ispettivo, in quanto stabilisce all'art. 19 che i soprintendenti possono procedere in ogni momento a ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione e di custodia dei beni culturali. Resta subordinato ad autorizzazione del ministero, ma in concreto dei competenti soprintendenti, lo scarto degli archivi di enti pubblici e degli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico.

Il *Testo unico in materia di documentazione amministrativa* detta disposizioni sugli archivi agli artt. 67-69 della Sezione V del Capo IV, dedicato al sistema di gestione dei documenti. Si riferisce in sostanza a un sistema di protocollo elettronico in presenza di documenti tradizionali. Almeno una volta all'anno il responsabile del servizio trasferisce fascicoli e serie documentarie relative ai procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito che deve essere costituito presso ogni amministrazione; compila e conserva l'elenco della documentazione trasferita; nel trasferimento deve essere rispettato l'ordine che fascicoli e serie avevano nell'archivio corrente. Il servizio elabora e aggiorna il piano di conservazione, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni sulla tutela dei beni culturali. Della movimentazione dei fascicoli (ma il testo di legge dice incautamente «dei documenti», i quali è bene che non si spostino mai al di fuori del fascicolo cui appartengono) deve essere lasciata traccia. Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali si osservano le prescrizioni del *Codice in materia di protezione dei dati personali*. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono versati ai competenti Archivi di Stato insieme ai rispettivi mezzi di corredo, secondo le vigenti disposizioni sulla tutela dei beni culturali.

Il *Codice dell'amministrazione digitale* dedica il Capo III, artt. 40-44, alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Il comma 3° dell'art. 40 stabilisce che, con apposito regolamento, su proposta dei ministri per la Funzione pubblica, per l'Innovazione e le tecnologie e per i Beni culturali, siano individuate le categorie di documenti amministrativi che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo in relazione al loro particolare valore di testimonianza storica e archivistica. L'art. 43 stabilisce che i documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, ove riprodotti su supporti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione sia stata effettuata in modo da garantire la conformità agli originali e la loro conservazione nel tempo. I documenti informatici, di cui è prescritta per legge o per regolamento la conservazione, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee, ma devono essere conservati in modo permanente con modalità digitali. Si riconoscono esplicitamente i poteri di controllo del ministero dei Beni culturali sugli archivi delle pubbliche amministrazioni e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico: autorizzazione allo scarto da parte del ministero dei Beni culturali e attività di sorveglianza delle commissioni sugli archivi statali e potere ispettivo delle soprintendenze archivistiche.

Va dunque rilevato che si riconosce l'opportunità di rappresentare anche in forma cartacea gli originali di documenti elettronici particolarmente rilevanti ai fini della ricerca storica; parallelamente si stabilisce che i documenti elettronici, di cui sia obbligatoria la conservazione, possono essere trattati anche in forma cartacea per fini gestionali, mentre a fini di conservazione permanente si considera originale il documento in forma elettronica: sembra introdursi di fatto una distinzione tra documenti "rilevanti" per la ricerca storica, da conservarsi in forma elettronica, e documenti "un po' più rilevanti" per la ricerca storica, da conservarsi anche in forma cartacea, senza fornire alcun elemento che specifichi il senso di questa distinzione. Probabilmente si dovrebbe operare un recupero della distinzione diplomatistica tra *Urkunden* (atti formali) e *Akten* (documentazione interlocutoria), riservando ai primi anche la configurazione di originali in forma cartacea.

13.4
Le procedure per lo scarto

Il regolamento sulle commissioni di sorveglianza (D.P.R. 37/2001)[5] dà disposizioni sulla composizione e nomina delle commissioni, sulla procedura ordinaria per la costituzione e il funzionamento, sulla proroga e il rinnovo. Stabilisce all'art. 5 che i dirigenti degli uffici sono responsabili della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Nella normativa sugli archivi correnti e di deposito si parla spesso di inventari, mentre gli inventari sono il classico strumento di ricerca elaborato presso l'Archivio storico a cura degli archivisti di Stato sulla documentazione versata, previe operazioni di scarto: presso le amministrazioni attive possiamo trovare rubriche e schedari e, in casi molto rari, repertori dei fascicoli, i quali, ovviamente, includono anche unità archivistiche regolarmente distrutte.

L'art. 6 dice una cosa impropria, in quanto stabilisce che i documenti da proporre per lo scarto «sono individuati dalle Commissioni», nel rispetto dei criteri eventualmente fissati dal piano di conservazione (o massimario di scarto): le proposte di scarto o di versamento sono predisposte evidentemente dai singoli uffici o dalle aree omogenee che conoscono in concreto le proprie esigenze. Le commissioni valutano quelle proposte, effettuano verifiche sui documenti e decidono se le proposte degli uffici richiedono modifiche; a questo punto formulano le proposte da inviare al ministero per i Beni e le attività culturali, cui spetta l'autorizzazione allo scarto, mentre il versamento è autorizzato dal direttore dell'Archivio di Stato competente. Le proposte di scarto contengono l'elenco della documentazione, con date estreme e consistenza delle singole serie o nuclei di documenti e una relazione illustrativa circa le motivazioni dello scarto; vengono trasmesse in duplice copia al ministero per i Beni e le attività culturali, che autorizza lo scarto o comunica le ragioni per cui non lo autorizza, nel caso di amministrazioni centrali. Se si tratta di uffici periferici il ministero per i Beni e le attività culturali comunica le sue determinazioni all'ufficio periferico che ha proposto lo scarto e al ministero da cui quello dipende. Il nulla osta per lo scarto include anche indicazioni circa le modalità di distruzione o di cessione in libero uso come carta commerciabile.

Il regolamento, in quanto allegato alla L. 50/1999 sulla semplificazione delle procedure burocratiche, contiene una disposizione importante che introduce una procedura semplificata, prevedendo la delega al soprintendente all'Archivio centrale dello Stato e ai direttori dei competenti Archivi di Stato per il rilascio del nulla osta per lo scarto in ordine a specifiche categorie di documenti individuati ogni tre anni con decreto dell'amministrazione competente di concerto con il ministero per i Beni e le attività culturali.

5. Emanato nel quadro della semplificazione dei procedimenti amministrativi prevista dalla L. 8 marzo 1999, n. 50.

Sia per la procedura ordinaria che per quella semplificata, ove entro un certo numero di giorni il ministero per i Beni e le attività culturali o i responsabili degli Archivi di Stato non inviino il prescritto nulla osta, le singole amministrazioni procedono allo scarto (silenzio assenso).

Le modalità di cessione dei documenti destinati allo scarto sono stabilite da ogni amministrazione anche attraverso organizzazioni di volontariato o la Croce rossa italiana. In casi particolari possono essere stabilite specifiche procedure di distruzione.

L'art. 9 del regolamento, che parla di scarto per documenti non consultabili ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 281/1999, non è molto chiaro. Questo articolo si riferisce alla consultabilità dei documenti riservati conservati presso gli Archivi di Stato e ne estende l'applicazione a quelli ancora conservati presso l'amministrazione attiva. Sembra doversi intendere che, nell'ipotesi in cui un'amministrazione intenda procedere allo scarto di documenti riservati, si debba sentire il ministero dell'Interno e che, ove questo non si pronunci entro novanta giorni, l'amministrazione può disporre in merito allo scarto. Sarebbe stato opportuno fare riferimento anche ai documenti dell'amministrazione attiva sottratti al diritto di accesso, ai sensi della legge sulla trasparenza del procedimento amministrativo.

13.5
Strumenti per lo scarto

In base alle norme di cui si è sin qui trattato, è prevista la collaborazione tra il ministero per i Beni e le attività culturali e le singole amministrazioni per la redazione dei piani di conservazione o massimari di scarto elaborati in connessione ai quadri di classificazione. Ogni ente, o ogni ufficio al suo interno, elabora in collaborazione con la rispettiva Commissione di sorveglianza un piano di conservazione – che ripropone la struttura in categorie e sottoarticolazioni del quadro di classificazione – con l'indicazione per ciascuna categoria di documenti del relativo tempo di conservazione (cinque, dieci, quindici, vent'anni sono le scadenze più frequenti) connesso a eventuali termini di prescrizione e a esigenze di funzionalità[6]. Di massima il piano stabilisce anche quali categorie devono essere conservate permanentemente. Accanto a ciascuna voce vanno fornite alcune sintetiche note sulla tipologia e sul contenuto dei documenti per giustificare i tempi di conservazione e spiegare le motivazioni dello scarto.

L'elaborazione dei piani di conservazione o massimari di scarto si basa su criteri metodologici, sostanzialmente condivisi, anche se non sempre praticati:

- analisi del quadro di classificazione in relazione all'analisi delle funzioni dell'ente;
- analisi della tipologia dei documenti e delle modalità di formazione dei fascicoli (fascicoli periodici e fascicoli permanenti);
- analisi delle relazioni tra le serie, con particolare attenzione all'eventuale maggiore significatività di una serie rispetto ad altre con cui si collega;
- rispetto dei termini di prescrizione e delle esigenze di funzionalità dell'ente;
- verifica dello stato delle statistiche annuali sull'attività dell'ente;
- verifica dell'esistenza di registri matricolari, di elaborazioni riassuntive circa l'esercizio di alcune funzioni, di registri contabili in relazione a documentazione di appoggio e a mandati di pagamento ecc.

La finalità del massimario di scarto è quella di elencare tipologie di serie e documenti che possono essere eliminati con una certa automaticità, onde rendere agile il flusso della docu-

6. Una prassi seguita in passato era lo "sfoltimento" di certe tipologie di fascicoli, in particolare quelli del personale, che consisteva nel distruggere singoli documenti ritenuti inutili (copie, note di trasmissione ecc.). La crescente produzione documentaria e la scarsità di personale rendono difficilmente praticabile tale pratica. Diventa pertanto pià cogente il raccordo tra massimario di scarto e quadro di classificazione.

mentazione dall'archivio corrente a quello di deposito e più governabile la gestione della documentazione. Va elaborato cercando di individuare criteri oggettivi per stabilire il grado di rilevanza della documentazione ed è utile soprattutto per effettuare lo scarto periodico, specie per quel tipo di documentazione che si può distruggere con una certa tranquillità. Meno opportuno è rifarsi esclusivamente al piano di conservazione quando si affrontano le operazioni di scarto in previsione del versamento della documentazione al competente Archivio di Stato o altro Archivio storico.

Un Archivio di Stato ben organizzato tiene in ordine i dati relativi all'attività delle Commissioni di sorveglianza: decreti di istituzione e date di scadenza, verbali delle riunioni, elenchi dei documenti inviati al macero, dati specifici su ciascun versamento (ufficio versante, denominazione dell'effettivo soggetto produttore rappresentato nelle carte, serie, date estreme e consistenza), elenchi di versamento. Tali informazioni vanno riportate su schede per enti versanti, mentre oggi è possibile trasformare senza alcuna difficoltà questi schedari in banche dati, anche se ciò comporta il rischio di perdere utili annotazioni manuali. Degli elenchi di versamento si tiene di massima un esemplare allegato ai fascicoli relativi alle commissioni, mentre un altro esemplare si usa in sala di studio per consentire un immediato uso dei documenti acquisiti.

13.6
La valutazione per lo scarto

Il *Codice dei beni culturali* stabilisce che i documenti debbano essere versati ai competenti Archivi di Stato quarant'anni dopo la conclusione degli affari, previe operazioni di scarto. Nell'arco di un quarantennio, anche ove si sia proceduto abbastanza correttamente a scarti periodici, si accumula una quantità sterminata di documenti che richiede un'attenta valutazione da parte delle Commissioni di sorveglianza o del soprintendente archivistico, a seconda che si tratti di archivi di organi centrali e periferici dello Stato o di archivi di enti pubblici o privati. Si tratta anche di un termine abbastanza lungo, che determina una prospettiva temporale sufficiente per una più mirata selezione dei documenti da inviare agli Archivi di Stato. Pensare di affidarsi a operazioni di scarto più o meno automatiche secondo il piano di conservazione, oltre a essere utopistico, non risponde alle finalità della ricerca storica, in quanto funzioni che in origine sembravano rilevanti mostrano sui tempi più lunghi di non rivestire particolare interesse, laddove situazioni apparentemente anodine possono acquistare una rilevanza non prevedibile in origine. Inoltre non si può prescindere da un certo empirismo nella costituzione dei fascicoli e dunque da un inevitabile margine di imprevedibilità circa i documenti che troviamo in essi. La permanenza delle carte negli archivi correnti e di deposito per lunghi anni può comportare rimaneggiamenti e riuso delle carte che modificano la configurazione iniziale dei fascicoli, alterano la sequenza delle serie a causa dei diversi termini di conclusione, trasferiscono documenti pregressi in fascicoli di nuova costituzione. Ove poi non si abbia una corretta gestione dei depositi, e attualmente il caso è tutt'altro che raro, si generano disordine e dispersioni difficilmente controllabili. Si deve inoltre tener conto di varie circostanze: documenti non importanti per lo specifico contenuto o per il singolo evento rappresentato che diventano rilevanti se conservati nella loro serialità e possibilità di analisi comparata; documentazione che potremmo mandare serenamente al macero se gli uffici procedessero a statistiche annuali delle loro attività; serie intere di fascicoli personali che potrebbero essere distrutte senza grave danno se venissero compilati decentemente e conservati i relativi registri matricolari; documenti non di primaria importanza che possono assumere una rilevanza fondamentale nel caso in cui siano andate disperse le serie più direttamente rappresentative di certi eventi e così via.

Ne consegue che la valutazione per lo scarto propedeutico al versamento della documentazione all'Archivio di Stato deve basarsi essenzialmente su due criteri:
- verifica dello stato della documentazione circa l'effettiva corrispondenza al quadro di classificazione e al massimario di scarto;
- valutazione della rilevanza storica dei documenti.

Ove ci si trovi in presenza di un archivio sufficientemente ordinato e corrispondente di massima all'organizzazione determinata dal quadro di classificazione, l'archivista – che è il componente della commissione su cui grava in sostanza la valutazione – può effettuare sondaggi a campione sui fascicoli con relativa facilità, può parlare con i funzionari che trattano gli affari rappresentati nelle carte per capire meglio come si opera in concreto nell'esercizio delle funzioni, come si determina la costituzione dei fascicoli seguendo l'iter delle diverse procedure, come si stabiliscono le connessioni tra le varie serie, oltre a verificare se esistono statistiche, registri riassuntivi e così via. Quando si è fatto un quadro sufficientemente rappresentativo della situazione, l'archivista può valutare cosa destinare al macero, tenendo presente, come si è detto in precedenza, che la distruzione coinvolge documenti che hanno comunque una qualche rilevanza storica.

Questa indagine viene fatta anche quando la valutazione della rilevanza storica dei documenti debba essere effettuata su archivi di deposito in disordine. Se si tratta di un disordine sopraggiunto rispetto a un archivio costituito secondo una più o meno corretta applicazione del quadro di classificazione, si può procedere a una più diffusa campionatura delle carte per identificare gruppi di documentazione omogenea che consentano un esame, meno puntuale rispetto a un archivio di deposito ordinato, ma comunque sufficientemente ragionevole. Quando il disordine si innesta su un archivio costituito secondo criteri empirici, senza neanche classificazioni approssimative, la valutazione diventa oggettivamente rischiosa, ma non sempre è possibile rinviare l'intervento, che risulterà certamente criticabile. L'esperienza aiuta anche in queste circostanze, che richiedono sondaggi a campione e tentativi di estrapolare nuclei di documentazione di cui si comprende la tipologia e la natura. Diventa evidentemente più rilevante l'indagine sulle funzioni dell'ente e sulle sue modalità operative. Solo quando si tratti di ufficio effettivamente importante si può procedere al versamento in disordine, rinviando lo scarto dopo un sommario ordinamento, se questo risulta oggettivamente impossibile nell'archivio di deposito.

Le decisioni sullo scarto prese dagli archivisti e non esclusivamente sulla base dei massimari o di formulari-tipo non saranno mai identiche nell'arco di un certo periodo di tempo e determineranno, sia pure in forma frammentaria, una testimonianza più ricca e più viva dell'attività svolta dagli enti, come si rileva dall'esame comparato dei versamenti di organi periferici dello Stato.

L'affinamento della sensibilità e dell'intuito necessari in sede di valutazione dei documenti si acquisisce attraverso la personale attività di ricerca, la "scrematura" dei fascicoli riservati; lo scambio di informazioni con i funzionari di altre amministrazioni, con i colleghi, con i ricercatori; l'attività di riordinamento; i seminari su problemi specifici incontrati nel corso delle operazioni di scarto su determinate tipologie di enti; i suggerimenti circa la rilevanza storica degli eventi che vengono dai mezzi di comunicazione (radio, stampa, televisione, Internet); il seguire costantemente la storiografia che utilizza i documenti di cui ci si occupa.

L'archivistica negli ultimi quindici-vent'anni si è sviluppata nella direzione degli aspetti tecnici della professione: standard di descrizione, elaborazione di quadri di classificazione e di piani di conservazione. Tutti aspetti evidentemente importanti ai fini della formazione professionale, ma che hanno perso – salvo lodevoli e importanti eccezioni – il collegamento con la storiografia: un impoverimento gravissimo, acuito dal fatto che non c'è più la possibilità di formare gli archivisti dentro le strutture archivistiche, addestrandoli cioè a tutte le funzioni del mestiere, nella prospettiva che il lavoro dell'archivista è sempre in funzione della ricerca.

13.7
Riproduzione sostitutiva e archivi elettronici

Il tema della riproduzione sostitutiva, ovvero della distruzione di intere serie documentarie previa riproduzione su formati individuati via via secondo gli sviluppi delle tecnologia, è stato introdotto con L. 4 gennaio 1968, n. 15, e successivo D.P.C.M. 11 settembre 1974. La legge del 1968 disciplina la riproduzione sostitutiva dei documenti su microfilm e i criteri per la validazione dei documenti riprodotti sotto il profilo giuridico, mentre il decreto del 1974, oltre a elencare opportunamente una lunga serie di tipologie documentarie per le quali non è possibile procedere a riproduzione sostitutiva, detta disposizioni piuttosto complicate che impongono un lavoro preparatorio quale mai è stato possibile realizzare neanche per i documenti destinati alla conservazione. Ciò ha comportato un certo disagio all'idea di destinare al macero documenti su cui si è lavorato tanto per poterli riprodurre; d'altro canto, riprodurre in microfilm documenti in disordine equivale a renderne pressoché impossibile la consultazione. Di fatto il ricorso alla riproduzione sostitutiva su microfilm non ha trovato ampia applicazione.

Agli artt. 67-69 del *Testo unico in materia di documentazione amministrativa*[7] è disciplinata la tenuta degli archivi delle pubbliche amministrazioni, il trasferimento agli archivi di deposito e, infine, agli Archivi di Stato o alle separate Sezioni d'archivio[8], secondo la vigente normativa. Il responsabile dei flussi documentali e degli archivi elabora e tiene costantemente aggiornato il piano di conservazione (o massimario di scarto). Regole per l'applicazione delle disposizioni del testo unico e del *Codice dell'amministrazione digitale* sono dettate dalla Presidenza del Consiglio dei ministri[9], che dedica ampio spazio alla firma elettronica, e dal CNIPA[10], che detta le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico.

Manca in queste disposizioni l'elenco dei documenti che non possono essere distrutti; inoltre, le procedure indicate sembrano più orientate alle caratteristiche tecniche per la memorizzazione su nuovi supporti che agli aspetti giuridici della conformità agli originali, affidati sostanzialmente alla firma digitale di un pubblico ufficiale, senza tener conto che la firma digitale sembra avere una durata limitata nel tempo.

La riproduzione su supporto informatico impone che dopo qualche tempo si provveda a un'ulteriore duplicazione, riproponendo il problema dello scarto nel tempo, al momento cioè in cui si debba decidere se riprodurre o meno le serie riprodotte.

7. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, *Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*. Sono stati, invece, soppressi gli artt. 6, 20 e 51: l'art. 6 stabiliva che «le pubbliche amministrazioni e i privati possono sostituire, a tutti gli effetti, i propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, con riproduzioni su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali», fatti salvi i poteri di controllo del ministero per i Beni e le attività culturali sugli archivi delle amministrazioni pubbliche e su quelli privati dichiarati di notevole interesse storico. Ove la conformità agli originali sia autenticata da notaio o pubblico ufficiale, le copie su supporto informatico sostituiscono a tutti gli effetti i documenti cartacei distrutti (art. 20). Sulla base di una valutazione in termini di costi/benefici, le pubbliche amministrazioni predispongono piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nei casi in cui sia obbligatoria o opportuna la conservazione dei documenti (art. 51).

8. Di fatto, alla data di emanazione del testo unico sul documento amministrativo era già stato approvato, con D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, il *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, a norma della L. 8 ottobre 1997, n. 352, che aveva abrogato l'art. 30 che stabiliva l'obbligo di istituire separate sezioni di archivio per le Regioni, gli enti pubblici territoriali e non territoriali, ripristinate con le modifiche al *Codice dei beni culturali* del 2008.

9. D.P.C.M. 13 gennaio 2004, *Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici*.

10. Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali*. Art. 6, commi 1° e 2°, del *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, di cui al D.P.R. 445/2000.

L'art. 42 del *Codice dell'amministrazione digitale* riprende queste disposizioni e stabilisce che le pubbliche amministrazioni provvedono ai piani di sostituzione di documenti cartacei, di cui sia opportuna o obbligatoria la conservazione, con archivi informatici, sulla base di una valutazione in termini di costi/benefici. Nel successivo art. 43 si conferma la validità a tutti gli effetti dei documenti riprodotti su supporti informatici, se la riproduzione garantisce la conformità agli originali, e di quelli già riprodotti su disco ottico, fermi restando sempre i poteri di controllo del ministero per i Beni e le attività culturali sugli archivi delle pubbliche amministrazioni e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico. Con l'approvazione del *Codice dell'amministrazione digitale* si rendono necessarie aggiornate regole tecniche della Presidenza del Consiglio e del CNIPA.

Mentre è fondamentale dedicare tempo e studio alla ricerca per la conservazione permanente dei documenti elettronici, risulta dubbia l'utilità della riproduzione sostitutiva dei documenti tradizionali, che verrebbero ad essere sottoposti alle stesse incertezze circa la possibilità di una conservazione permanente, inevitabile per i documenti che nascono su supporti determinati dall'evoluzione delle tecnologie (cfr. CAP. 16).

Nel momento in cui si passa a un generalizzato processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa, vanno ripensati i criteri per lo scarto, che devono essere predeterminati in sede di elaborazione di progettazione dei sistemi. Il piano di conservazione diventa fondamentale perché non risulta più proponibile una definitiva valutazione per lo scarto prima del versamento dei documenti agli Archivi di Stato o agli eventuali Archivi storici di Regioni ed enti pubblici, cioè con una adeguata prospettiva temporale ai fini della valutazione della rilevanza storica. Considerati i limiti di durata della firma elettronica, si può prevedere che questa venga utilizzata per i documenti destinati dopo un certo periodo al macero, studiando altre forme di garanzia per la certezza giuridica. Dal momento che allo stato attuale la conservazione permanente (o, secondo un'espressione ormai entrata nell'uso, "a lungo termine") si basa sulla memorizzazione dei dati su nuovi supporti informatici, si può riproporre nel corso del tempo la decisione di procedere o meno a ulteriore riproduzione di certe serie.

14

Formazione e gestione di un sistema documentario digitale

14.1
I sistemi di gestione informatica dei documenti

14.1.1. L'innovazione tecnologica nei sistemi documentari: il quadro di riferimento generale

L'introduzione diffusa di tecnologie della comunicazione e dell'informazione (ICT) costituisce una sfida impegnativa per gli investimenti che richiede e per i cambiamenti organizzativi che impone. Un idoneo intervento di informatizzazione implica in ogni ambito applicativo una revisione dell'esistente in termini di superamento di criticità tradizionali, di sfruttamento di potenzialità e di valutazione della specificità e complessità degli oggetti su cui si interviene, inclusi gli strumenti di gestione e i processi di lavoro. Un ambito sempre più diffuso e rilevante dell'uso diffuso di tali tecnologie è quello legato alla formazione e gestione di sistemi documentari sia al servizio di una più efficiente azione della pubblica amministrazione fondata sull'utilizzo massiccio di ICT (il cosiddetto *e-government*) che in relazione alle attività di impresa. In ragione di queste trasformazioni le attività direttamente legate alla produzione, gestione, fruizione e tenuta dei documenti hanno conosciuto in questi anni in tutto il mondo un'attenzione nuova sia a livello di regolamentazione e definizione di standard sia nell'approvazione di politiche di sviluppo dell'azione pubblica.

Ma in che cosa consiste realmente l'innovazione applicata ai sistemi documentari e quali sono le criticità da affrontare per ottenere risultati coerenti con le aspettative degli utenti e con le risorse finanziarie dedicate? Rispondere a questa domanda vuol dire da un lato riprendere i nodi teorici e metodologici del CAP. 12, dall'altro confrontarsi con problemi che superano i confini dell'archivistica e riguardano discipline dell'organizzazione aziendale e della comunicazione istituzionale[1]. Per quanto riguarda l'ambito specifico della produzione documentaria, merita analizzare le ragioni di questa nuova centralità dopo decenni di disinteresse da parte dei governi di tutto il mondo. Sono ragioni in ogni caso legate alla natura stessa della funzione documentaria in quanto parte integrante dei sistemi informativi degli enti e delle imprese. La produzione di documenti può infatti considerarsi fonte informativa privilegiata perché rappresentazione affidabile, accurata e duratura delle attività di lavoro e dei processi decisionali. Per assicurare tali finalità, deve tuttavia rispondere – in ambiente tradizionale e ancor più in quello digitale – ad alcune condizioni: la qualità dei contenuti, la correttezza dei processi di formazione e tenuta e l'efficienza e rapidità nella comunicazione e nel recupero dei documenti.

1. E. Shepherd, G. Yeo, *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*, London 2003, pp. 30-71.

Sistema informativo documentario

Sistema documentario: l'insieme dei documenti (funzionalmente strutturati e organizzati) che un soggetto produce o acquisisce nell'esercizio delle sue funzioni e il complesso delle regole, procedure e strumenti per la loro gestione e conservazione.

Sistema di gestione dei documenti: l'insieme delle procedure e degli strumenti finalizzati ad assicurare un controllo generale e sistematico esercitato da qualsiasi ente sulla propria documentazione al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentario per lo svolgimento efficiente della propria attività sia a fini interni che a fini di trasparenza amministrativa.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati da un soggetto produttore per la gestione dei documenti.

Per rispondere a queste condizioni è indispensabile comprendere adeguatamente il quadro specifico di riferimento e valutare i contesti giuridici, organizzativi e tecnologici del cambiamento a livello internazionale e nazionale dedicando la dovuta attenzione alla natura dei documenti e alla loro funzione in relazione al sistema dato di regole giuridiche, alle tecnologie connesse alla produzione, tenuta e conservazione dei documenti, ai bisogni organizzativi in continua evoluzione delle strutture.

Un'adeguata riflessione in questo settore deve basarsi quindi in primo luogo sulla piena comprensione del concetto di documento e della sua capacità, nelle società complesse, di rispondere a esigenze di certezza giuridica e di stabilità della memoria, come del resto già ricordato nel CAP. 12. Il documento costituisce, infatti, un oggetto immodificabile di rappresentazione formale delle attività pratiche di un soggetto grazie a un processo storico di qualificazione progressiva delle procedure e degli strumenti per la produzione documentaria. Condizione necessaria è che all'interno di un ente si definiscano le responsabilità per la produzione e tenuta dei documenti e le procedure e gli strumenti in grado di identificare in modo certo nel tempo e nello spazio quali documenti siano prodotti e conservati in relazione alle specifiche attività pratiche del soggetto produttore.

La dimensione ora descritta ha caratterizzato per secoli tutte le tradizioni documentarie, sia pure con diverse specificità nell'utilizzo degli strumenti e delle procedure di gestione e controllo dei documenti. Le trasformazioni organizzative e tecnologiche degli ultimi decenni hanno introdotto elementi crescenti di difficoltà che hanno determinato un vero e proprio processo di involuzione della gestione e tenuta dei documenti sia in ambito pubblico che privato. In particolare, il compito di progettare e gestire sistemi documentari è stato delegato nelle stesse pubbliche amministrazioni a operatori privi della necessaria competenza specialistica, per lo più di basso profilo, che non hanno quindi potuto e saputo gestire le responsabilità in materia se non come attività residuale. L'innovazione tecnologica ha creato negli amministratori e nell'alta dirigenza l'illusione di facili soluzioni da importare dall'esterno o da affidare a soggetti terzi. Per anni si è inoltre sottovalutata la necessità di disporre di controlli specialistici interni all'organizzazione produttrice dei documenti. L'insufficienza di un mercato privato pienamente sviluppato e, quindi, di livelli adeguati (anche in termini quantitativi) di sperimentazione, conoscenza ed esperienza per la realizzazione di strumenti aggiornati per la gestione documentale (naturalmente con alcune eccezioni che stanno crescendo in numero e in qualità) non ha infine facilitato lo sviluppo di una cultura capace di sostenere con qualità e consapevolezza l'innovazione tecnologica e organizzativa e a utilizzarne appieno le potenzialità.

La situazione attuale – anche per l'assenza di progettazione coerente e di gestione efficiente dei sistemi archivistici – è generalmente caratterizzata dalla complessità del trattamento dei documenti, dall'assenza di uniformità nelle procedure anche all'interno della medesima struttura, da un insufficiente sviluppo e da un uso modesto degli strumenti disponibili, con la conseguenza di una proliferazione incontrollata della produzione documentaria (che l'informatizzazione non sembra per ora in grado di contenere e ridimensionare), della frammentarietà nell'organizzazione delle attività di tenuta del materiale e degli strumenti di gestione, della deresponsabilizzazione della dirigenza (sia pubblica che privata) per le funzioni documentarie e naturalmente di costi elevati e nodi irrisolti nella gestione quotidiana e di medio periodo anche per il peso finanziario degli investimenti necessari a sostenere e a migliorare le infrastrutture informatiche realizzate.

Mentre lo sviluppo di sistemi telematici ha infatti mutato i modi per scambiare i documenti e le informazioni relative (posta elettronica, condivisione di documenti di lavoro, sviluppo di Intranet aziendali, produzione di database condivisi ecc.), l'instabilità dei nuovi ambienti ha accresciuto la difficoltà di sviluppare modelli organizzativi e gestionali sicuri e consolidati.

Intranet

Intranet è una rete locale (LAN), o un raggruppamento di reti locali, usata all'interno di un ente per facilitare la comunicazione e l'accesso all'informazione. A volte il termine è riferito solo alla rete di servizi più visibile, il sistema di siti che formano uno spazio web interno. In altre accezioni il termine può essere inteso come il sistema di informazioni e servizi di utilità generale accessibili dalla rete interna.

Nonostante le criticità qui ricordate, il futuro delle memorie documentarie è comunque destinato ad acquisire una diffusa e insostituibile dimensione digitale. In questo contesto di trasformazione, i problemi di progettazione e organizzativi sono centrali e richiedono un'attenzione specifica, mentre lo sviluppo di sistemi di rete (sia interna che esterna agli enti) rende essenziale la capacità di condividere (e quindi di comunicare in modo adeguato ed efficiente) le informazioni disponibili. Si può quindi concludere che la gestione dei documenti assume una funzione strategica rilevante solo a determinate condizioni: se si adottano procedure innovative e strumenti tecnologicamente avanzati e di qualità, rispondenti cioè alle esigenze di efficiente ed efficace utilizzo delle informazioni documentarie in ambienti di lavoro condivisi, e se il sistema è progettato coerentemente con i bisogni organizzativi delle amministrazioni o delle imprese; se – in sostanza – si investe per garantire robustezza e coerenza a tutto il sistema documentario dell'ente.

Sotto questo profilo, la progettazione di sistemi documentari digitali richiede innanzi tutto la conoscenza approfondita degli oggetti "archivistici" (natura, finalità, funzionalità dei documenti e dei fascicoli) cui si applica e degli strumenti informatici disponibili (in termini di costi presenti e futuri, di funzionalità, di riuso e interoperabilità nel tempo e nello spazio), una riflessione coraggiosa sulle procedure e sul metodo tradizionali di formazione, organizzazione, selezione e conservazione, la capacità di identificare le linee strategiche dell'innovazione, la determinazione nel coniugare qualità del servizio, evoluzione tecnologica e trasformazione organizzativa, la consapevolezza della necessità di un lavoro interdisciplinare e della sua difficoltà. Richiede – in ultima analisi – competenze archivistiche specializzate e diffuse.

Interoperabilità

Il termine è utilizzato in ambito tecnologico per indicare un elevato grado di cooperazione di sistemi diversi al fine di offrire servizi o funzionalità nuove, con riferimento alla capacità di scambiare informazioni e di utilizzarle mutuamente o di offrire a utenti finali con esito positivo comunicazioni provenienti da ambienti, domini, reti, apparati differenti.
Il termine viene usato in questo ambito con almeno tre accezioni diverse:
interoperabilità tecnica, intesa come la compatibilità tra software e hardware;
interoperabilità concettuale, nel caso in cui la relazione riguardi il livello semantico, ad esempio tra database diversi;
interoperabilità gestionale, con riferimento alla necessità di allineare e rendere compatibili processi di lavoro.

Perché quanto sottolineato in precedenza possa dare i risultati attesi, è quindi necessario – anche in ambiente digitale – aver chiaro l'oggetto complessivo dell'intervento di informatizzazione: non semplicemente i contenuti dei documenti, né i singoli documenti, ma il sistema documentario nel suo complesso, costituito dal documento in quanto rappresentazione, dall'insieme delle entità documentarie e dalle loro relazioni, nonché dagli strumenti, dalle regole e dalle procedure necessari per la loro accurata formazione, tenuta, gestione e fruizione.

Non diversamente da quanto è indispensabile nella dimensione tradizionale dell'archivio cartaceo, il punto di partenza è dunque da un lato il documento, inteso come la rappresentazione comunque formata del contenuto di atti anche interni utilizzata ai fini dell'attività pratica di una struttura burocratica, dall'altro l'insieme dei controlli, delle componenti informative e degli strumenti di organizzazione archivistica che consentono di predisporre e governare con certezza, rapidità ed efficacia i numerosi e diversificati elementi di un sistema documentario in grado di sostenere e garantire efficienza e stabilità.

La complessità dell'azione amministrativa e in generale dei processi di lavoro e della conseguente produzione documentaria implica perciò – qualunque sia la tecnologia utilizzata – l'esercizio di un controllo sistematico sugli oggetti documentari e sulle loro relazioni al fine di assicurarne condizioni di attendibilità nella fase di formazione, di autenticità (integrità dei documenti e delle informazioni per l'accesso) nello spazio (trasmissione) e nel tempo (conservazione) e di accessibilità nel lungo periodo, cioè il mantenimento della intelligibilità dei documenti e del sistema documentario.

A questo fine i requisiti funzionali del sistema includono, oltre alle condizioni archivistiche già ricordate (l'identificazione e il mantenimento di collegamenti stabili, funzionali e non arbitrari tra i documenti in relazione al processo decisionale e alle esigenze documentarie del soggetto produttore mediante attività di registrazione e classificazione), il rispetto di ulteriori condizioni di natura organizzativa e tecnologica, tali da promuovere significativi miglioramenti dei sistemi di gestione dei documenti, con il duplice obiettivo di risolvere le difficoltà specifiche dell'ambiente digitale e – come si è già più volte ricordato – favorire soluzioni innovative che sostituiscano la ridondanza e la ripetitività dell'intervento umano. Si ipotizza quindi lo sviluppo di applicazioni informatiche che:

- consentano il recupero automatico dei dati per le attività più impegnative della gestione documentaria (in particolare per la registrazione di protocollo, la classificazione, la fascicolazione), ad esempio mediante l'utilizzo di dizionari e vocabolari controllati per la definizione degli oggetti e delle tipologie dei documenti e dei fascicoli, lo sviluppo di informazioni anagrafiche uniche e controllate relative a mittenti/destinatari o la predisposizione di elenchi coordinati di termini selezionati e predefiniti di maggior frequenza che contribuiscano alla normalizzazione nella fase di digitalizzazione dei dati;

– assicurino la ricerca immediata ed esauriente dei documenti e di tutte le informazioni collegate (dati di registrazione, classificazione, fascicolazione ecc.);
– favoriscano l'eliminazione di attività ripetitive, tra cui ad esempio le registrazioni multiple degli stessi documenti nei passaggi interni alla stessa organizzazione (grazie ad esempio a capacità del sistema di comparare i metadati identificativi e individuare la preesistenza di oggetti e documenti simili);
– sostengano lo sviluppo di processi per la condivisione di banche dati gestionali, ad esempio integrando le basi di dati necessarie alla gestione del sistema documentario con quelle finalizzate al trattamento di specifici processi amministrativi (banche dati contabili, sistemi informativi territoriali, banche dati dei fornitori ecc.);
– accrescano l'affidabilità del sistema in termini di sicurezza grazie a una gestione degli accessi sempre più specifica e ben più accurata e controllata di quella possibile negli ambienti tradizionali.

Vocabolari controllati

Strumenti di organizzazione della conoscenza a fini di indicizzazione costituiti da termini singoli o combinati in stringhe in quanto sottoinsiemi di un linguaggio che rappresenta un sapere specialistico. Possono essere decisi da uno o più esperti o costruiti automaticamente sulla base della letteratura del settore. Un vocabolario controllato include diverse tipologie: anelli di sinonimi, termini preferiti (*authority file*), tassonomie e schemi organizzativi di termini (gerarchie tra termini), *thesauri* (relazioni semantiche tra termini).

14.1.2. Dalla gestione informatica dei documenti alla produzione di documenti informatici

I vantaggi dello sviluppo di sistemi informatici per la gestione dei documenti sono ormai da anni ampiamente riconosciuti dai soggetti produttori e dalla comunità professionale degli archivisti sia in sede nazionale che internazionale. Numerosi sono gli standard e le linee guida che prescrivono o raccomandano lo sviluppo di sistemi gestionali basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e che ne descrivono le caratteristiche essenziali: lo standard internazionale *ISO 15489 Code of Practice – Record Management*[2] e le linee guida europee (prodotte nel 2002 e riviste nel 2007) *Model Requirements for Electronic Records Management* – MOREQ[3] costituiscono gli esempi più illustri e significativi per l'autorevolezza delle istituzioni di riferimento e per la completezza delle raccomandazioni contenute. A livello nazionale, il legislatore italiano ha approvato già nel 1998 una serie di disposizioni generali, accompagnate in questi anni da interventi concreti di sostegno operativo alle amministrazioni pubbliche perché adottino efficaci e corretti sistemi di gestione informatica dei documenti (per l'analisi della normativa specifica cfr. CAP. 15).

Il passo ulteriore, ancora ritenuto critico non tanto dal legislatore quanto dai soggetti produttori di documenti e dagli archivisti, riguarda la "dematerializzazione" degli archivi, ovvero

2. Lo standard è stato tradotto in italiano: *UNI ISO 15489-1: 2006, Informazione e documentazione. Gestione dei documenti di archivio (record). Principi generali* e *UNI ISO/TR 15489-2: 2007*. Cfr. il catalogo disponibile sul sito http://www.uni.com.it.

3. Le linee guida europee sono disponibili sul sito http://www.moreq2.eu. Cfr. anche il sito del DLM Forum: http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/dlm_forum/index_en.htm. In materia di raccomandazioni internazionali sul tema della gestione informatica dei documenti sono di notevole interesse gli studi RAMP pubblicati dall'UNESCO negli anni novanta (http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=4984&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html). Anche sul sito dell'International Council on Archives (ICA) sono pubblicati studi relativi a standard e raccomandazioni relativi alla gestione informatica dei documenti (http://www.ica.org).

il passaggio dalla produzione di documenti cartacei o meglio di documenti analogici alla produzione, gestione e tenuta di documenti digitali. Si tratta di una trasformazione che ha conseguenze notevoli nel caso di documenti archivistici proprio per il ruolo specifico che essi rivestono nel contribuire in quanto oggetti stabili e persistenti a un sistema di certezza giuridica.

Documento analogico

Documento costituito da una grandezza fisica che assume valori continui (ad esempio documento cartaceo, film su pellicola, immagine su microfiche o microfilm).

Documento digitale

Documento rappresentato da una grandezza fisica che assume valori binari ottenuti tramite un processo di elaborazione elettronica; contiene informazione codificata con un linguaggio convenzionale in bit.

14.2
La formazione e la gestione di documenti e di archivi informatici

Il primo passo di questa analisi, anzi il suo presupposto teorico, è la definizione del suo oggetto, in primo luogo del documento archivistico e, successivamente, del documento archivistico informatico. È infatti prioritario disporre di una terminologia adeguata e tenerla aggiornata rispetto all'evoluzione tecnologica in corso.

Il documento archivistico è definito tradizionalmente come «una testimonianza scritta [oggi si dovrebbe dire "memorizzata su un supporto"] di un fatto di natura giuridica, compilata coll'osservanza di certe determinate forme, le quali sono destinate a procurarle fede e a darle forza di prova»[4], prodotta, acquisita e conservata nell'esercizio dell'attività di una persona fisica o giuridica. In sostanza il documento, prodotto nell'esercizio dell'attività pratica di una persona o di un ente, costituisce la rappresentazione formale di un atto giuridico o di un fatto, caratterizzata dalla inscindibilità di forma e contenuto ovvero dalla staticità della sua natura. Le modalità informatiche di produzione e memorizzazione non hanno influenza immediata sui termini generali della definizione. Il documento digitale è, infatti, semplicemente definito (dallo stesso legislatore italiano nel *Codice dell'amministrazione digitale*, D.Lgs. 82/2005, art. 1, comma 1°, lettera *p*) come «una rappresentazione informatica di atti e fatti giuridicamente rilevanti», intendendo per "rappresentazione informatica" il fatto che il documento sia prodotto e mantenuto in forma digitale, leggibile e intelligibile, attraverso l'uso di strumenti informatici che soli ne consentono quindi la fruizione e la tenuta.

Notevoli sono, naturalmente, le conseguenze nella prassi, in particolare ai fini dell'acquisizione, conservazione e utilizzo dei documenti medesimi, in primo luogo perché viene messa in discussione, come si vedrà in dettaglio, una caratteristica essenziale del documento: la certezza della provenienza.

Sul piano poi della tenuta del documento, le nuove forme di produzione e gestione ridefiniscono integralmente il tradizionale legame inestricabile tra supporto, forma e contenuto e, quindi, i modi del suo mantenimento e della sua gestione, nonché le procedure e gli strumenti per la verifica della sua autenticità. Le nuove tipologie documentarie, soprattutto le forme di più recente evoluzione (basi di dati distribuite, sistemi informativi geografici, prodotti multi-

4. C. Paoli, *Diplomatica*, Firenze 1942, p. 18.

mediali, documenti dinamici tra cui innanzi tutto le pagine web), non sono riconducibili in alcun modo a entità statiche, a oggetti tangibili, a documenti i cui attributi fisici e logici siano originariamente inscindibili[5]. Sono piuttosto ascrivibili a categorie nuove (come nel caso dei "documenti dinamici", il cui contenuto dipende da dati estratti da sistemi diversi che a loro volta possono assumere manifestazioni variabili, o dei "documenti interattivi", per i quali ogni intervento dell'utente e ogni input da parte di un altro sistema causano un cambiamento di contenuto e/o di forma), per le quali la configurazione del documento, quando visualizzata sullo schermo o stampata, è una funzione del software e delle specifiche opzioni di visualizzazione, di stampa o di stile selezionati di volta in volta sulla base di esigenze specifiche.

Che cosa è dunque un documento digitale e come può essere adeguatamente gestito in termini archivistici? La normativa recente a livello nazionale ed europeo, ma anche, più in generale, a livello internazionale, stabilisce da tempo la piena ammissibilità del documento informatico purché munito dei requisiti (sostitutivi della sottoscrizione autografa) che garantiscano la sua provenienza certa e l'imputabilità del suo contenuto: in tal caso, secondo il legislatore italiano, il documento soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia di scrittura privata ai sensi dell'art. 2702 del *Codice civile*. Non troppo diversamente nel mondo anglosassone si riconosce al documento informatico valore giuridico di testimonianza (*evidence*) purché siano rispettati i requisiti che consentono di verificare:

- l'autenticità del documento medesimo;
- l'integrità del sistema di gestione (*recordkeeping system*);
- la produzione del documento nel corso usuale e ordinario degli affari, ovvero che il documento non costituisca una testimonianza "di seconda mano" (*hersay evidence*)[6].

Il documento digitale è quindi inteso, non diversamente dal documento analogico, come un oggetto (*res*) dotato di caratteristiche che ne consentano la persistenza del contenuto in quanto testimonianza affidabile e stabile riconducibile a un'origine certa.

Tuttavia, ben più complesse sono le procedure che assicurano a un documento digitale quelle caratteristiche di persistenza del contenuto e di certezza della provenienza/origine che costituiscono il fondamento della funzione documentaria: l'ambiente digitale è infatti caratterizzato dalla sostanziale instabilità fisica dei documenti sia in termini di contenuti e di suppor-

5. Sulla definizione dei concetti citati esiste ormai una letteratura molto ampia. Cfr. in particolare International Council on Archives, Committee on Electronic Records, *Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective*, Paris 1997 e Id., *Electronic Records Management. A Literature Review*, éd. par A. Erlandsson, Paris 1997; F. Anastassiou *et al.* (a cura di), *Nota bibliografica sul documento elettronico, 1996-1998*, in Associazione nazionale archivistica italiana, *Il futuro degli archivi, gli archivi del futuro. Atti del seminario di studi. Cagliari, 29-31 ottobre 1998*, a cura di M. Guercio, in "Archivi per la Storia", XII, 1999, 1-2, pp. 347-76. Una rassegna bibliografia dedicata in modo specifico al tema della conservazione di archivi digitali si trova nel libro di C. Dollar, *Authentic Electronic Records: Strategies for Long-term Access*, Chicago 1999, pp. 131-46. Per un'analisi recente dei problemi determinati dalla produzione e tenuta dei documenti informatici anche alla luce della normativa italiana cfr. infine M. Guercio, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002, nonché il ricchissimo materiale (che include l'elenco dei principali progetti in corso e un'analisi critica della letteratura disponibile) presente sul sito del progetto europeo ERPANET (http://www.erpanet.org). Con riferimento a un'analisi dettagliata dei problemi da un punto di vista internazionale cfr. L. Duranti (ed.), *The InterPARES Project. The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: The Findings*, San Miniato 2005 e i rapporti conclusivi del progetto InterPARES 2 pubblicati sul sito del progetto (http://www.interpares.org). Le traduzioni italiane sono state pubblicate sulla rivista "Archivi & Computer": M. Grossi (a cura di), *InterPARES, l'Authenticity task force report del Progetto InterPARES*, in "Archivi & Computer", XII, 2002, 2, pp. 8-32; InterPARES, *Rapporto dell'Appraisal task force*, a cura di M. Guercio, in "Archivi & Computer", XIII, 2003, 1-2, pp. 11-43; InterPARES, *Rapporto della Preservation task force*, a cura di M. Guercio, in "Archivi & Computer", XIII, 2003, 1-2, pp. 44-63. Si veda inoltre la riflessione condotta da chi scrive sul tema della certezza documentaria: M. Guercio, *Certezza documentaria e memoria digitale: una riflessione sul futuro della funzione archivistica*, in "Archivi & Computer", XVI, 2006, 1, pp. 5-23.

6. I requisiti sono tratti dallo standard canadese *CAN/CGSB-72.34-2005 Electronic Records as Documentary Evidence*, dicembre 2005. Cfr. http://www.techstreet.com/cgi-bin/detail?product_id=1252845.

ti sia per quanto riguarda gli strumenti di produzione, di memorizzazione e di visualizzazione, oltre che per la continua evoluzione degli ambienti di gestione, tenuta e conservazione. Non è quindi sufficiente far conto sull'esistenza di un documento originario prodotto in un ambiente protetto e conservato senza modifiche, ma è indispensabile ricorrere a una serie complessa di principi e strumenti che consentano di governare precocemente, dimostrandone l'affidabilità, l'intero processo di formazione e conservazione delle memorie documentarie.

Documento informatico

Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, comma 1°, lettera *p* del D.Lgs. 82/2005, *Codice dell'amministrazione digitale*).

Nella normativa europea (inclusa quella nazionale) l'attenzione del legislatore si è concentrata a lungo quasi esclusivamente sul momento della formazione del documento, in particolare sull'utilizzo di tecnologie ritenute idonee ad assicurare il rispetto dei requisiti ora ricordati, alternativa alla sottoscrizione autografa e alle sue funzioni di validazione. Si è quindi cercato di individuare strumenti (di diversa complessità) in grado di firmare elettronicamente i documenti e di assicurare – con i limiti e le possibilità tecnologiche – il raggiungimento di obiettivi analoghi a quelli tradizionalmente perseguiti con la firma autografa.

Quest'ultima ha in particolare due funzioni essenziali ai fini dell'imputabilità del documento al suo autore:

- *indicativa*: identificazione dell'autore del documento (mediante un sistema di valutazione probabilistica della sua identità basata sul mantenimento nel tempo delle caratteristiche della sottoscrizione medesima);
- *dichiarativa*: attribuzione di responsabilità del contenuto del documento all'autore medesimo univocamente identificato (imputazione o presunzione di provenienza o origine del documento garantito dalla presenza della sottoscrizione in calce al documento e, se necessario, su ogni foglio che lo costituisce).

Tali funzioni, nel caso del documento informatico, sono ricondotte dalle disposizioni nazionali ed europee all'uso di strumenti e meccanismi che determinano diversi tipi di firme elettroniche, per permettere – con gradi diversi di certezza – di certificare l'identità di chi ha formato il documento e verificare anche l'integrità del contenuto rappresentato. Nello specifico si distinguono due categorie principali:

- la *firma elettronica* (firma leggera), che consiste in dati in forma elettronica, allegati oppure associati logicamente ad altri dati elettronici e utilizzati come metodo di autenticazione (direttiva della Comunità europea 1999/93/CE, art. 2, comma 1°): un semplice sistema di password controllate potrebbe essere ad esempio utilizzato per indicare l'autore di un documento; altri esempi sono la digitalizzazione grafica di una sottoscrizione o l'uso di un dato biometrico per la validazione o ancora la semplice digitazione del nome dell'autore in calce al documento[7];
- la *firma elettronica qualificata* e la *firma elettronica avanzata o sicura* (firma pesante), che devono soddisfare una serie di requisiti specifici: «*a*) essere connesse in maniera unica al firmatario; *b*) essere idonee ad identificare il firmatario; *c*) essere create con mezzi sui quali il firmatario può conservare il proprio controllo esclusivo; *d*) essere collegate ai dati cui si riferiscono in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica dei dati» (direttiva della Co-

7. Cfr. G. Michetti, *La firma digitale: aspetti tecnologici e normativi*, in Guercio, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, cit., pp. 184-202.

munità europea 1999/93/CE, art. 2, comma 2°); nel caso della firma sicura (o firma digitale in senso stretto) è prevista la presenza di una parte terza fidata (autorità di certificazione) cui è affidato il compito di rilasciare attestati elettronici che colleghino l'identità del titolare della firma ai dati (chiave pubblica) da utilizzare per la verifica della firma medesima.

Firma elettronica

L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1°, lettera *q* del D.Lgs. 82/2005, *Codice dell'amministrazione digitale*).

Firma elettronica qualificata

Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (art. 1, comma 1°, lettera *r* del D.Lgs. 82/2005, *Codice dell'amministrazione digitale*).

Firma elettronica sicura o digitale

Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1°, lettera *s* del D.Lgs. 82/2005, *Codice dell'amministrazione digitale*).

È evidente che nel primo caso di firma elettronica, la possibilità di identificare l'autore di un documento al momento della sua formazione non è condizione sufficiente per assicurare quel carattere di persistenza nel tempo che costituisce la qualità fondamentale del documento d'archivio, dato che nessuno dei sistemi ricordati garantisce di per sé che il contenuto sia rimasto lo stesso e ancora meno permette la verifica di eventuali manipolazioni avvenute in fase di trasmissione o di tenuta dei documenti nel tempo. La firma elettronica qualificata e avanzata o sicura, che pure rende possibile la verifica dell'identità dell'autore e l'integrità del contenuto anche a distanza di tempo, non è a sua volta in grado di sostenere processi conservativi di medio e lungo periodo, sia in ragione dell'obsolescenza tecnologica che impone la continua migrazione dei formati e l'impossibilità di mantenere stabile la sequenza di bit originaria cui si applica necessariamente il meccanismo di firma e di verifica, sia perché i certificati che consentono di collegare la firma all'autore si conservano per un numero limitato di anni (al massimo dieci, secondo lo standard di riferimento ISO 9594-8:2001).

La firma digitale o firma elettronica sicura: finalità

È sostitutiva della firma autografa, in quanto è in grado di identificare l'autore del documento, di assicurare e verificare l'integrità del contenuto documentario. Il meccanismo prevede l'applicazione al documento digitale di una chiave privata e la possibilità di verificare che la firma sia stata apposta dal possessore della chiave a quel contenuto specifico mediante l'utilizzo di una chiave pubblica conosciuta da tutti.

Nonostante questi limiti, la firma elettronica sicura o firma digitale viene generalmente considerata il procedimento più solido per dare certezza della provenienza e dell'integrità (a fini di protezione contro la manipolazione) dei documenti digitali. Quando si riceve un messaggio cifrato con una chiave segreta, si è infatti certi che solo chi è in possesso della chiave può aver generato il messaggio, dato che solo il mittente, in quanto proprietario della chiave, può essere l'autore del documento, mentre la verifica dell'autenticità è consentita a chiunque, grazie all'esistenza di una chiave pubblica liberamente utilizzabile per la verifica. Inoltre, l'alterazione di un solo bit del messaggio cifrato compromette irreversibilmente la possibilità di decodifica e quindi la corretta intelligibilità del messaggio stesso: il successo della verifica della firma assicura perciò che sia accertata, con un grado di certezza maggiore rispetto al processo di valutazione della sottoscrizione autografa, l'assenza di manipolazioni e perdite e sia presunta di conseguenza, con garanzie sufficienti (sia pure per un arco di tempo limitato, ovvero finché si conservino i certificati pubblici per la verifica e il documento firmato non richieda modifiche di formato a fini di obsolescenza tecnologica), l'integrità della fonte documentaria.

Al fine di ridurre la complessità e la lentezza delle operazioni di firma e, soprattutto, di verifica, i sistemi impiegati prevedono inoltre che l'operazione di codifica non riguardi l'intero testo, ma solo una sua porzione mediante il meccanismo dell'impronta digitale, ovvero la creazione di una sintesi computazionale (non logica, ma di natura matematica) del documento mediante una funzione detta *hash*, che riduce il documento e qualunque flusso di bit cui si applichi a una stringa di bit di dimensioni fisse (128-169 bit), denominata *impronta digitale del file* o *message digest*, su cui agisce l'algoritmo di firma e di verifica. Il sistema si basa sulla certezza (finora inconfutata, ma non necessariamente inconfutabile con il progredire delle capacità di calcolo dei computer) che non è possibile generare un testo cui corrisponde un determinato valore dell'impronta e che non è possibile generare due testi diversi nei contenuti cui corrispondono impronte uguali.

Esempio di impronte digitali del file

Testo del file (1): «Questo è un messaggio di prova»
Impronta: 236e948abf0820605 68a802fbac415069baaa836

Testo del file (2): «Questo è un messaggio di
prova» (è stato modificato con un semplice "a capo")
Impronta: 179e4859d51636ef98ad473f7cb9caa59704522

Le criticità delle firme elettroniche (e la loro insufficienza) nella formazione e gestione di documenti elettronici sono evidenti da quanto indicato in precedenza: il grado di certezza dipende dallo sviluppo tecnologico, ma è comunque limitato nel tempo e non può fornire sufficienti garanzie nel caso di documenti la cui durata sia superiore ai dieci anni. Ne risulta pertanto funzionale l'uso per i documenti destinati ad essere distrutti entro dieci anni.

Le difficoltà nella produzione e conservazione dei documenti digitali non sono quindi risolvibili in termini di strumenti tecnologici, ma richiedono una serie impegnativa di interventi, responsabilità, infrastrutture, che implicano una coerente e rigorosa definizione di principi e metodi. In particolare, proprio al fine di assicurare la presunzione dell'autenticità di cui si è detto, è necessario che i documenti siano identificati con certezza, quindi univocamente, e che non solo i contenuti dei documenti, ma anche le informazioni relative ai contesti amministrativo, archivistico e, in parte, tecnologico (ad esempio i dati di registrazione e di classificazione, le indicazioni sui sistemi di protezione e sicurezza) siano mantenuti integri.

Le informazioni in questione dovranno essere adeguatamente rappresentate nel materiale di supporto che accompagnerà con sempre maggiore ricchezza (per lo più nella forma di metadati, cioè di dati sui dati) il versamento e la custodia dei nuovi oggetti. Sarà ad esempio indispensabile documentare le modalità di controllo degli accessi, le politiche per la sicurezza, i processi di migrazione, e acquisterà una rilevanza crescente il manuale di gestione previsto ormai da molte normative nazionali insieme al manuale operativo per la sicurezza del sistema informatico.

La condizione di identificare univocamente i documenti nel contesto di produzione – condizione peraltro connessa con il concetto stesso di vincolo archivistico e di rilevanza delle interconnessioni documentarie e giuridiche nel processo di formazione dell'archivio di cui è parte – si traduce, quindi, nell'esigenza di mantenere, a tempo indeterminato e in forma leggibile e intelligibile, oltre ai documenti medesimi, una serie ricca e complessa di elementi e attributi che saranno in seguito esaminati nel dettaglio e che si ricordano qui per la funzione svolta:

- i dati di provenienza (ente responsabile, autore);
- le componenti logiche interne (la cui quantità e qualità varia in base al tipo di documento, alla sua funzione e alla sua specifica forma);
- l'identificazione univoca e con data certa che testimoni in modo incontrovertibile l'avvenuta acquisizione;
- le informazioni sulle relazioni documentarie che identificano le modalità di sedimentazione, formazione e organizzazione stabile della fonte documentaria (ad esempio classificazione e fascicolazione per i documenti prodotti in ambito pubblico e in genere da parte di enti), la cui specifica natura varia, naturalmente, in base alla tipologia dei sistemi informatici nel cui ambito i documenti si producono (database, sistemi di *document management*, sistemi interattivi ecc.) e la cui ricchezza e complessità crescono allo stesso ritmo dell'innovazione tecnologica di cui sono il risultato;
- le informazioni sugli elementi di validazione del documento al momento della sua formazione, quali l'impronta e il certificato nel caso in cui si utilizzi la firma digitale.

Tali informazioni devono essere espresse in modo esplicito e inestricabile per ciascun documento, ad esempio mediante la predisposizione e il mantenimento di profili documentari informatici (di cui si dirà meglio nel PAR. 14.3) capaci di rappresentare per ogni entità gestita dal sistema informatico tutti gli elementi necessari a identificare la singola entità e il legame interno (nel caso del documento d'archivio, autore, destinatario, data della spedizione, data della registrazione, oggetto, indice di classificazione e numero del fascicolo ecc.) e la condizione di integrità (indicazione degli uffici di assegnazione e di trattamento, delle annotazioni aggiunte al documento e di ogni modifica tecnica avvenuta).

Il mantenimento dell'integrità implica quindi la presenza, soprattutto nella fase attiva della formazione del documento, di una notevole serie di informazioni e di procedure di controllo, che consentiranno poi all'istituto o all'ufficio competente per la tenuta (siano essi interni o esterni al soggetto produttore) di verificare tutte le azioni che hanno modificato i documenti, inclusi gli interventi di migrazione e di selezione. Rispettando tali requisiti e assicurando i necessari controlli, il soggetto produttore è in grado quindi di formare documenti digitali affidabili rispetto alla funzione di rappresentazione richiesta, di mantenerli autentici all'interno del proprio archivio corrente e di deposito e consentirne la conservazione storica futura, anche nel caso di entità documentarie con caratteristiche di interattività e dinamicità, per le quali cioè il contenuto e la forma subiscono variazioni dovute a interventi esterni, non definibili *a priori* né tanto meno conservabili in modalità statica[8].

8. Sui documenti dinamici e interattivi si vedano i risultati di InterPARES 2 (http://www.interpares.doc) soprattutto per quanto riguarda gli aspetti relativi alla conservazione nel tempo.

14.3
Gestione dei flussi documentari: controllo dei processi e livelli di sviluppo della gestione dei documenti

Sulla base dei problemi ora descritti, molteplici sono i piani di sviluppo possibile negli interventi di informatizzazione dei sistemi documentari. In particolare, la scelta del livello cui attestare tale processo dipende da fattori diversificati sia di natura organizzativa che tecnologica.

In ogni caso, il problema va affrontato sempre tenendo conto di un duplice profilo, quello di natura gestionale e quello più generale di tipo strategico. Nel primo caso le attività si riferiscono in senso stretto al trattamento del patrimonio documentario e includono obiettivi di identificazione e organizzazione dei documenti a supporto del processo decisionale; nel secondo si devono prendere in considerazione esigenze ulteriori orientate a ridefinire i livelli di servizio dell'ente e le modalità di comunicazione con gli utenti, sempre naturalmente facendo leva sui processi di informatizzazione del sistema documentario in quanto opportunità di innovazione organizzativa in termini di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e ridefinizione delle responsabilità.

In particolare, considerando soprattutto le funzioni che i programmi di gestione dei documenti mettono a disposizione sul piano tecnologico e i gradi progressivi di informatizzazione della stessa produzione documentaria, possiamo individuare almeno tre tipologie di intervento realizzativo[9].

1. *La gestione informatica dei documenti*: si basa sull'identificazione dei documenti (registrazione di protocollo e registrazioni particolari) e sulla gestione informatica delle relazioni che si creano tra i documenti così individuati nello svolgimento delle attività dell'ente; è talvolta definita come la fase che gestisce i cosiddetti profili informatici dei documenti, ovvero quell'insieme di informazioni (o metadati) che identificano il singolo documento e le sue relazioni di contesto archivistico, amministrativo e tecnologico, senza determinare la trasformazione del documento stesso, che continua sostanzialmente ad avere forma analogica (prevalentemente cartacea) e non digitale.
2. *La gestione di sistemi documentari informatici*: le operazioni individuate al punto precedente sono in questo caso accompagnate da un ulteriore duplice processo di digitalizzazione dei documenti nella forma di riproduzione digitale sostitutiva di documenti cartacei e di produzione di documenti informatici originali.
3. *L'integrazione tra sistemi documentari informatici e controllo dell'iter delle pratiche*: tale livello si basa sulla gestione informatizzata dei flussi documentari relativi ai processi di lavoro per l'espletamento delle pratiche e sul controllo delle responsabilità per le singole fasi dei processi medesimi (coerentemente con un'analisi dei costi e dei benefici dell'intervento previsto).

Tutti i livelli di realizzazione qui identificati hanno al loro interno ulteriori gradi di sviluppo in relazione all'estensione dell'intervento programmato, sia per quanto riguarda la quantità dei documenti soggetti al processo di informatizzazione sia con riferimento alla natura specifica delle procedure e delle attività considerate.

9. I livelli di intervento qui individuati sono stati definiti in un documento dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione nel 2000, *Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni* (http://protocollo.gov.it/libreria_03.asp). Sono stati analizzati da chi scrive in un rapporto tecnico di cui si riprendono qui le indicazioni principali: M. Guercio, *La gestione informatica dei documenti. Il contesto normativo, i requisiti funzionali, le criticità operative*, Università degli studi di Urbino-Smart P@per 2006.

Livelli realizzativi di un sistema documentario digitale

1. *Gestione informatica dei documenti*

Documento cartaceo con profilo informatico relativo alle informazioni identificative (autore, destinatario, oggetto, data archivistica, numero di registrazione, indice di classificazione).

2. *Gestione di sistemi documentari informatici*

Documento e profilo informatici, controllo della produzione mediante tipologie documentarie standard e mediante funzionalità avanzate di gestione dei sistemi documentari.

3. *Integrazione tra sistemi documentari informatici e controllo dell'iter delle pratiche*

Controllo dell'iter delle pratiche e dei tempi dei processi di lavoro mediante software specifici o mediante la gestione di informazioni nel sistema di protocollo informatico.

Livello 1. La gestione informatica dei documenti

I documenti sono cartacei, mentre la gestione informatica può svilupparsi con modalità diverse:
- può limitarsi al solo nucleo minimo previsto dal legislatore; in questo caso il profilo elettronico si forma solo per i documenti protocollati (ricevuti e spediti) e nel caso di registrazioni particolari e comprende i dati di registrazione (numero progressivo, data certa, mittente o destinatario, oggetto), la segnatura di protocollo, i dati di classificazione e fascicolazione dei soli documenti registrati;
- può includere la creazione del profilo elettronico inclusivo degli elementi essenziali per tutti i documenti dell'ente;
- può comprendere funzioni avanzate di gestione e ricerca ed elementi specifici di profilo più specifici che prevedano ad esempio la descrizione dettagliata degli allegati, livelli di assegnazione specifici, voci di indicizzazione.

Livello 1. La gestione informatica dei documenti

Le attività di base includono (obbligatoriamente per i documenti ricevuti e spediti):
- registrazione dei dati identificativi del documento (a fini di certificazione) nel profilo informatico del documento;
- classificazione del documento;
- identificazione del fascicolo;
- assegnazione di responsabilità per la gestione del documento;
- trasmissione (a fini di interoperabilità) di profili informatici di documenti ad altri enti.

La gestione informatica riguarda le sole informazioni di profilo dei documenti oggetto di registrazione. Nella prassi, per ragioni di natura organizzativa, i documenti cartacei interni, in quanto non soggetti a registrazione, non sono identificati dal sistema informatico di gestione documentale.

Le implicazioni organizzative di questa opzione sono molteplici e si traducono in una serie di vantaggi, ma anche di criticità:
- l'intervento agevola l'accesso alle informazioni relative ai documenti, sia pure limitatamente a quelle contenute nei profili, ma non modifica significativamente i tempi di accesso e di consultazione, né incide nel governo della tenuta e della conservazione dei documenti, mentre implica un certo impegno di risorse qualificate nella digitazione dei profili;

– sono escluse in questo caso tutte le attività e fasi di generazione di documenti informatici che invece costituiscono lo strumento più rilevante a fini di semplificazione e razionalizzazione delle procedure di lavoro;
– è comunque ormai un'opzione obbligatoria per le pubbliche amministrazioni italiane, anche se rischia di essere molto impegnativa se non è accompagnata da ulteriori e specifici processi di innovazione, con particolare attenzione all'automazione efficiente delle attività più ripetitive.

Livello 2. La gestione di sistemi documentari informatici

Comprende, oltre alla gestione dei profili, anche la produzione di veri e propri archivi informatici mediante:
– la formazione/acquisizione di documenti informatici;
– la digitalizzazione sostitutiva (*riversamento indiretto*) o gestionale di documenti cartacei;
– la gestione di sistemi ibridi;
– la tenuta di documenti informatici (che dovrà essere opportunamente sostenuta da programmi e procedure di conservazione permanente).

I documenti sono acquisiti in forma digitale con modalità differenziate e il sistema gestisce formati diversi, in grado tuttavia di assicurare un livello sufficiente di persistenza nel tempo. Non è naturalmente necessario che tutti i documenti siano prodotti in forma digitale, anche se il mantenimento di sistemi ibridi implica un'attenta valutazione della natura e della funzione che le serie documentarie svolgono all'interno dell'ente e dei costi e dei benefici connessi alla loro digitalizzazione, come peraltro indicato dal legislatore nazionale nello stesso *Codice dell'amministrazione digitale* ai sensi dell'art. 42.

Livello 2. La gestione di sistemi documentari informatici

Comprende diversi gradi di sviluppo finalizzati comunque a garantire l'accesso diretto per via informatica ai documenti in forma di originali o di copie conformi sostitutive degli originali.

Le attività di base includono:
– produzione di documenti informatici mediante l'utilizzo di firma digitale o di altra firma elettronica;
– eventuale utilizzo di formati standard per la creazione di tipologie standard di documenti;
– attività di indicizzazione, che si aggiungono a quelle previste nella gestione dei profili e possono comprendere l'uso di vocabolari controllati, in forma di *authority file*, *thesauri* ecc.;
– attività di ricerca sia in modalità *full text* che mediante parole chiave e voci di indice;
– controllo degli accessi per ragioni gestionali e di sicurezza;
– conservazione a medio e lungo termine dei documenti informatici mediante la creazione, la gestione e il monitoraggio di depositi digitali certificati o accreditati.

Per quanto riguarda le implicazioni organizzative, l'intervento richiede la definizione di responsabilità all'interno delle strutture e la presenza di competenze interdisciplinari con specifico riferimento all'individuazione di modelli standard di documenti e alla definizione dei livelli di informatizzazione. Inoltre, la natura esclusivamente informatica degli archivi implica una maggiore attenzione per i problemi della sicurezza e per la capacità di affrontare le emergenze. La complessità dell'intervento di informatizzazione dal punto di vista dell'impatto organizzativo e culturale costituisce un aspetto cruciale per il positivo raggiungimento dei risultati previsti.

Le criticità di maggiore rilevanza riguardano in questo caso:
– la complessità della gestione di sistemi ibridi, peraltro difficilmente eludibile, dato che ancora a lungo la documentazione cartacea affiancherà quella digitale;

– la garanzia della leggibilità e intelligibilità nel tempo dei documenti e la possibilità di assicurare a costi ragionevoli e con modalità adeguate la conservazione permanente di documenti autentici.

Componenti essenziali per il successo di questo livello di sviluppo sono:
– la disponibilità di documenti in forma digitale (sia di quelli nati digitali che di quelli digitalizzati successivamente in copia conforme e sostitutiva mediante processi di riversamento indiretto) secondo formati standard non proprietari, tali tuttavia da garantire uso dinamico del materiale documentario e coerenza con le esigenze di persistenza;
– l'esaustività delle informazioni contenute nei profili informatici dei documenti e degli strumenti di gestione (metadati) e associate ai documenti e agli strumenti di gestione stessi, con specifico riferimento a quelli necessari ad assicurarne la corretta gestione e conservazione;
– l'esplicitazione e la formalizzazione delle regole di formazione, gestione, conservazione e accesso del sistema documentario, presenti ad esempio nel manuale di gestione, in quanto strumento di garanzia di autenticità e affidabilità dell'intero sistema e delle sue specifiche componenti informative e documentarie.

Livello 3. L'integrazione tra sistemi documentari informatici e controllo dell'iter delle pratiche

In questo caso le applicazioni favoriscono l'integrazione tra sistemi documentari informatici e il governo del processo decisionale e dell'attività amministrativa in quanto, oltre a gestire informaticamente i documenti, provvedono a gestire l'iter delle pratiche, controllando le fasi dei processi di lavoro, i tempi e le responsabilità per ciascuna grazie all'utilizzo di specifiche piattaforme applicative di *workflow management system* (sistemi di gestione del flusso di lavoro) o allo sviluppo di funzioni avanzate nei database di gestione documentale.

Tale sviluppo può limitarsi all'inclusione nel sistema di elementi descrittivi dell'iter delle pratiche oppure includere un vero e proprio motore di *workflow* in grado di automatizzare le procedure, mediante l'impiego di specifiche (e complesse) applicazioni e la definizione di un sistema di regole e di precise responsabilità.

Il profilo informatico dei documenti si arricchisce di numerose componenti informative man mano che procede l'attività di cui il documento è parte, con particolare riferimento ai ruoli, alle responsabilità, alla struttura dell'iter delle pratiche (fasi e tempi di lavorazione) ecc.

Livello 3. L'integrazione tra sistemi documentari e controllo dell'iter delle pratiche (workflow management system)

Il *workflow management system* (WFMS) è un sistema per la gestione dei flussi di lavoro che utilizza programmi per l'uso integrato ai processi di lavoro di funzioni di messaggistica (trasferimento di informazioni anche complesse tra sistemi remoti), *work-routing* (specifica delle fasi di sviluppo di un processo e indirizzamento), *work-prioritizing* (definizione di parametri oggettivi per l'espletamento dei procedimenti), *work-tracking* (indicazione dello stato di avanzamento di un processo). Le tecnologie di WFMS, ad esempio, consentono di trasmettere documenti elettronici e controllarne l'iter, di gestire procedure decisionali che consistono nell'approvazione di un documento, di indirizzare documenti o fascicoli con modalità controllate e secondo sequenze predefinite, di notificare agli utenti l'accessibilità di documenti, di distribuire le informazioni e di pubblicarle sul web.

Tra le attività di base sono incluse:
– la valutazione dell'impatto organizzativo di un intervento di razionalizzazione delle prassi amministrative;
– l'analisi costi/benefici relativa all'introduzione di specifiche e impegnative applicazioni di controllo e gestione del flusso di lavoro (WFMS);
– l'automazione delle procedure di lavoro secondo un insieme predefinito di regole;
– la gestione informatizzata dei flussi di documenti in relazione ai processi individuati.

Il livello in questione presenta notevoli implicazioni organizzative, dato che incide direttamente sulle modalità di svolgimento delle attività e sul controllo dei tempi e delle responsabilità necessari all'esercizio dell'azione amministrativa.

Se progettato e realizzato correttamente, un progetto di informatizzazione dei flussi documentali e dei processi di lavoro consente:

- il recupero di efficienza e una maggiore tempestività dell'azione amministrativa mediante l'automazione (se opportuna e possibile a fini di razionalizzazione e semplificazione) del processo decisionale connesso all'informatizzazione dei documenti e dei flussi relativi;
- la riqualificazione e la crescita della qualità e della trasparenza dei servizi mediante la possibilità di visualizzare in tempo reale lo stato del processo di lavoro/procedimento in corso e l'individuazione di responsabilità certe.

Altrettanto significative sono le criticità, in quanto si richiedono:

- l'analisi complessa e puntuale delle procedure che devono essere oggetto di informatizzazione;
- la modellizzazione, a fini di controllo e monitoraggio, delle procedure e degli investimenti;
- l'analisi costi/benefici al fine di definire il livello di dettaglio e la granularità del sistema di controllo dei flussi (compiti da assegnare, tempi, responsabilità e profili utenti, regole), con particolare riferimento ai costi organizzativi relativi all'introduzione di procedure complesse e innovative;
- la valutazione dei motori di *workflow* con riferimento alla presenza di condizioni specifiche che ne garantiscano un uso efficiente (quantità delle istanze rapportate a ogni singola procedura, stabilità e sufficiente complessità dei processi medesimi).

Modellizzazione

La modellizzazione è un'attività finalizzata a costruire *modelli descrittivi, rappresentativi e interpretativi della realtà*, per meglio conoscerla e analizzarla nelle sue componenti essenziali, decostruendone in modo significativo la complessità strutturale e ricomponendola in un quadro pertinente di relazioni interne.

15

Normativa di base per la gestione dei documenti della pubblica amministrazione[1]

15.1
La normativa sulla gestione dei documenti nella pubblica amministrazione. Considerazioni introduttive[2]

Il *Codice dell'amministrazione digitale* approvato con D.Lgs. 82/2005 e modificato pochi mesi dopo con il D.Lgs. 159/2006 costituisce l'ultimo (per ora) tassello normativo di un percorso quasi ventennale il cui obiettivo principale – una pubblica amministrazione rinnovata grazie a processi efficienti ed efficaci di lavoro e un sistema di comunicazione rapido tra amministrazioni e con i cittadini – è stato perseguito con continuità anche, e per certi versi soprattutto, prefigurando sistemi e procedure di informatizzazione dei sistemi documentari pubblici. L'attenzione del legislatore per le attività che consentono la corretta formazione degli archivi non è un fenomeno nuovo per la tradizione nazionale, che conosce precedenti significativi nelle disposizioni normative di alcune legislazioni pre-unitarie (ad esempio nei territori del Lombardo-Veneto dipendenti dagli Asburgo, nel Regno di Sardegna e nel Granducato di Toscana) e trova conferma nelle leggi post-unitarie sull'ordinamento provinciale e comunale del 1865 e, soprattutto, si traduce in una riorganizzazione sistematica e durevole alla fine del secolo XIX con la circolare Astengo del 1897 sugli archivi comunali e il R.D. 35/1900 sui sistemi di registratura delle amministrazioni statali.

Pur tuttavia, l'interesse e l'intervento in questo ambito hanno acquisito una dimensione significativa solo negli ultimi decenni con il progredire dell'innovazione tecnologica e con le trasformazioni organizzative che ne sono seguite (non solo in Italia), al punto che quasi tutti i provvedimenti di innovazione dei servizi pubblici di questi anni fanno ormai perno sui processi di informatizzazione e riorganizzazione delle procedure e dei flussi documentari, come si vedrà nel

1. Il capitolo affronta argomenti complessi e non ancora del tutto definiti sul piano normativo, soprattutto in ragione delle costanti novità imposte dall'evoluzione tecnologica agli strumenti e alle procedure che presiedono la funzione documentaria. Per queste ragioni lo sviluppo del tema ha richiesto maggiore ampiezza e, soprattutto, una modalità di analisi che lascia molti spazi a valutazioni critiche, sicuramente poco adatte alle finalità di un manuale. Al fine di assicurare la necessaria concretezza e chiarezza alle riflessioni qui presentate, si è ritenuto opportuno descrivere nel PAR. 15.7, *Il caso dei documenti fiscali*, un esempio concreto di applicazione delle norme.

2. Sulla normativa in materia di gestione informatica dei documenti cfr. in particolare M. Guercio, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002, con specifico riferimento al cap. 5; *La documentazione amministrativa. Certezze, semplificazione e informatizzazione nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*, Rimini 2001, con particolare riferimento al saggio di G. Arena, *Certezze pubbliche e semplificazione amministrativa*, pp. 11-69; R. Cafferata, *Cambiamento tecnologico e riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, in "Economia pubblica", 1999, supplemento 3, pp. 9-28. In relazione al *Codice dell'amministrazione digitale* cfr. E. Carloni (a cura di), *Codice dell'amministrazione digitale. Commento al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82*, Rimini 2005. Riferimenti bibliografici sono disponibili anche nel CAP. 7, nota 1. Di particolare utilità è la consultazione della rivista "Interlex" (http://www.interlex.it), della rivista "Archivi & Computer" e della newsletter "Forum PA" (http://www.forumpa.it), oltre al sito del CNIPA (http://www.cnipa.gov) e a quello dedicato alla normativa sugli archivi della Direzione generale degli archivi (http://www.archivi.beniculturali.it/normativa).

corso di questo capitolo. Il tema è quindi necessariamente centrale e merita un esame approfondito che naturalmente deve integrarsi con lo studio dei principi e degli strumenti metodologici condotto in precedenza (cfr. CAPP. 12 e 13).

In particolare, i diversi provvedimenti che si sono susseguiti nel corso di un lungo periodo, che prende l'avvio dalla L. 241/1990 sulla trasparenza del procedimento amministrativo e sull'accesso, hanno sempre riconosciuto la centralità di un corretto sistema di gestione dei documenti, già presupposta in quella legge come requisito per ulteriori processi innovativi. Sono anche il risultato della consapevolezza che l'introduzione di tecnologie informatiche per la gestione di flussi documentari e informativi fosse destinata a giocare un ruolo strategico nelle trasformazioni necessarie a migliorare l'azione pubblica. Merita in proposito ricordare le considerazioni introduttive con cui il Consiglio di Stato ha accolto nel 2005 il testo del *Codice dell'amministrazione digitale*:

> Oggi, dunque, nell'era della completa integrazione dei sistemi basati sull'elaborazione automatica delle informazioni e della diffusione della rete Internet, il supporto informatico non è più un semplice strumento tecnico ma diviene, dal punto di vista organizzativo, risorsa strategica dell'agire pubblico. D'altro canto, dal punto di vista strettamente giuridico, esso è uno dei modi – il più moderno – in cui si esprime l'azione amministrativa; è la sua stessa forma non separabile dal contenuto, e dunque è esplicazione diretta di competenze pubbliche. In questo senso mantiene ancora validità la considerazione secondo cui, allorché la gestione dell'insieme dei flussi informativi e, in particolare, documentali, viene affidata alla tecnologia informatica e telematica, questa non si presenta più quale mero strumento tecnico di automazione delle attività di ufficio (*office automation*) ma come vera e propria risorsa strategica, necessaria per la migliore efficacia delle politiche della singola amministrazione[3].

Il Consiglio di Stato in quel medesimo contesto ha altresì ricordato che le principali difficoltà in questo ambito non hanno riguardato il complesso normativo, di cui si riconosce il carattere di avanguardia (pur con alcune significative criticità che anche l'ultimo testo – il *Codice* – non ha sanato, come il parere stesso non manca di sottolineare con abbondanza di considerazioni negative), bensì nell'assenza di «quelle azioni collaterali – ma evidentemente essenziali – che fanno sì che un complesso di disposizioni così innovativo e di così ampio respiro sia effettivamente e concretamente attuato». Anche il *Codice* – prosegue il parere in questione –

> [...] sembra non affrontare realmente il problema della fattibilità, in senso tecnico, del *corpus* normativo, cioè dell'attuabilità concreta ed effettiva delle disposizioni, sia con riferimento alla valutazione preventiva dell'impatto sull'organizzazione delle amministrazioni (cd. impatto interno), sia con riguardo ai cittadini e alle imprese (cd. impatto esterno). La questione in realtà è più ampia – e non riguarda certo solo il Codice – e, con tutta evidenza, si traduce nella mancanza di un'approfondita e meditata analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR) o se si vuole, più in generale – sfiorando aspetti di paradosso – di una effettività delle disposizioni che disciplinano tale istituto.

È sembrato utile far precedere l'analisi di questa complessa normativa (con cui il paese si misura ormai da più di quindici anni) con le considerazioni generali dell'istituzione – il Consiglio di Stato – che in questi anni di intensa attività normativa nel settore oggetto della nostra analisi ha esercitato un'essenziale funzione consultiva preliminare di verifica tecnica di legittimità e di merito, riconoscendo alla fine di questo processo che per rendere concrete le disposizioni in-

3. Consiglio di Stato, Sezione consultiva per gli atti normativi, adunanza del 30 gennaio 2006, n. 31/2006, Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, *Schema di decreto legislativo recante disposizioni correttive e integrative al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)*. Il parere è pubblicato sulla rivista "Interlex", http://www.interlex.it/docdigit/parerecad2.htm.

novative «occorre, prima di tutto, una profonda innovazione nei cd. processi organizzativi, in grado di conciliare i tempi e i modi dell'agire amministrativo con l'integrazione informatica e telematica, superando la frattura tra innovazione tecnologica e innovazione amministrativa», ripensando non tanto la «*forma* del procedimento amministrativo, quanto la realtà organizzativa – intesa in una dimensione olistica – in cui esso si cala e le possibili interazioni con il dato normativo». Da questo punto di vista l'archivistica con il suo approccio concreto e con metodologie che si sono sviluppate e affinate in stretta relazione con la dimensione organizzativa delle istituzioni costituisce una disciplina senz'altro in grado di sostenere dall'interno i processi normativi avviati, assicurando che i principi del diritto e dell'informatica trovino nella prassi documentaria occasioni di significativa e utile applicazione.

Principali disposizioni per la gestione informatica dei documenti

L. 7 agosto 1990, n. 241	Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
L. 15 marzo 1997, n. 59	Delega al governo per la riforma della pubblica amministrazione e la semplificazione amministrativa
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
D.P.C.M. 31 ottobre 2000	Regole tecniche per il protocollo informatico
D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196	Codice in materia di protezione dei dati personali
Deliberazione CNIPA 11/2004	Regole tecniche per la conservazione dei documenti
D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42	Codice dei beni culturali e del paesaggio
D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159	Codice dell'amministrazione digitale
D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68	Disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)
D.Lgs. 28 febbraio 2005, n. 42	Sistema pubblico di connettività

Il quadro normativo oggi in vigore sembra confermare tale presupposto, che si è peraltro tradotto in pratiche largamente diffuse (anche se non ancora del tutto consolidate) grazie anche a numerose e consistenti iniziative di finanziamento di progetti di *e-government* da parte del Dipartimento per la funzione pubblica negli anni 2001-2004. Gli interventi sono stati finalizzati soprattutto (anche se non esclusivamente) a sostenere le pubbliche amministrazioni nella creazione di sistemi per la gestione informatica dei documenti coerenti con le direttive nazionali in materia di:

- attività di registrazione di protocollo, organizzazione e classificazione dei documenti, selezione e scarto;
- controllo dell'iter delle pratiche;
- formazione di documenti informatici sia nella fase di produzione/acquisizione sia nel recupero sostitutivo di archivi cartacei.

E-government

Processo di informatizzazione e razionalizzazione dei servizi pubblici finalizzato ad assicurare il miglioramento dell'azione della pubblica amministrazione.

Tale processo di innovazione è esplicitamente destinato a favorire le esigenze di comunicazione all'interno delle pubbliche amministrazioni e a sostenere il processo decisionale e le attività di verifica e controllo di gestione, oltre a garantire forme efficaci di accesso agli atti amministrativi; tutti obiettivi che richiedono la realizzazione di sistemi documentari efficienti. La gestione informatica dei flussi documentali delineata per le pubbliche amministrazioni dalle norme nazionali (ma anche dagli standard internazionali e dalle raccomandazioni europee)[4] è quindi considerata uno strumento cruciale per assicurare finalità generali di miglioramento dell'attività politico-amministrativa per la qualità dei servizi, la trasparenza dell'azione pubblica e il contenimento dei costi di gestione delle istituzioni.

Perché questi obiettivi siano raggiunti il legislatore ha riconosciuto la necessità di definire principi, strumenti, regole (in alcuni casi molto dettagliate) di organizzazione coerente del sistema documentario, puntando – in forme talvolta acritiche e, soprattutto, prive di adeguata sperimentazione – sull'utilizzo massiccio di tecnologie dell'informazione e della comunicazione per superare i ritardi accumulati sia nel campo dell'innovazione tecnologica che in quello specifico dell'organizzazione efficiente ed efficace dei servizi. Questi ritardi – che gli archivisti hanno ripetutamente denunciato – avevano del resto determinato effetti fortemente negativi nello sviluppo di un qualificato sistema informativo pubblico, come si è del resto già sottolineato nei capitoli precedenti: la proliferazione incontrollata di documenti (che in molti casi le amministrazioni non erano e non sono più in grado di rintracciare), la duplicazione inutile ed eccessiva dei materiali (con costi di gestione lievitati anche in casi di affidamento del servizio a terzi), l'impossibilità di utilizzare correttamente il sempre più ricco patrimonio informativo e documentario (disperso e frammentato in depositi mal gestiti)[5]. Ad aggravare uno stato di difficoltà per l'insufficiente governo degli archivi ha contribuito il lungo periodo di marginalizzazione e in alcuni casi la scomparsa di competenze specifiche per la gestione documentaria all'interno delle pubbliche amministrazioni. Competenze che nella legislazione nazionale non avevano mai avuto un riconoscimento adeguato, ma che erano comunque presenti capillarmente nelle strutture pubbliche e alle quali era stata affidata con continuità (anche se non con sufficiente qualità) la funzione documentaria.

Rispondere in modo adeguato alle sfide della società dell'informazione richiede oggi – come lo stesso legislatore riconosce nel complesso delle disposizioni approvate e come si è già sottolineato nei precedenti capitoli – un'organizzazione degli archivi complessa ed efficiente, che – mediante l'uso di tecnologie avanzate – garantisca livelli alti di qualità (in termini di accuratezza e affidabilità) nella gestione e nella fruizione dei documenti, sistemi di interoperabilità tra le amministrazioni e le imprese, ma anche capacità di comunicare e conservare memorie autentiche. A partire dal 1990 la normativa approvata dal legislatore nazionale – pur con notevoli contraddizioni – ha avuto come obiettivo, non in opposizione con le indicazioni generali delle disposizioni precedenti (in particolare con il R.D. 35/1900, che disponeva l'approvazione del re-

4. In materia di standard cfr. in particolare il già ricordato standard ISO 15489 *Information and Documentation – Records Management* (parte I: generale; parte II: linee guida: 2001). Lo standard è stato tradotto in italiano (UNI ISO 15489). Cfr. G. Michetti, *Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489*, in "Archivi & Computer", XV, 2005, 1, pp. 63-82. Si vedano inoltre le linee guida europee MOREQ1 e MOREQ2 (*Model Requirements for Electronic Records Management*) in http://www.moreq2.eu di cui si è già fatto cenno nel capitolo precedente.

5. Si veda in proposito il censimento condotto alcuni anni fa dal personale dell'Archivio centrale dello Stato sugli archivi di deposito dei ministeri, i cui risultati sono pubblicati in *Per la storiografia italiana del XXI secolo. Seminario sul progetto di censimento sistematico degli archivi di deposito dei ministeri realizzato dall'Archivio centrale dello Stato. Roma, 20 aprile 1995*, Roma 1998, pp. 81-231. Più recentemente cfr. gli interventi di P. Carucci, *Tradizione e innovazione nel ruolo dell'archivista oggi* (pp. 11-20), di L. Giuva, *Gestione dei documenti, efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione, trasmissione della memoria* (pp. 21-32) e di G. Fioravanti, *Formazione e profili professionali nella tutela del patrimonio archivistico italiano* (pp. 45-56), in *Gli archivi pubblici nella società dell'informazione*, Roma 1998.

golamento per gli uffici di registratura e di archivio delle amministrazioni centrali), la creazione di un sistema coerente e qualificato di principi comuni e di regole operative per la creazione e gestione dei sistemi documentari della pubblica amministrazione.

15.2
I principi generali del quadro normativo

Le disposizioni che in questi ultimi anni hanno completamente trasformato la gestione dei sistemi documentari in ambito sia pubblico che – limitatamente alla produzione di documenti informatici giuridicamente rilevanti – privato sono numerose e non sempre di facile comprensione e, tanto meno, applicazione.

Ci si limiterà in questa sede a identificare quelle di maggiore rilievo dal punto di vista organizzativo, ricordando che punto di partenza è stata la svolta introdotta dalla L. 241/1990, che stabiliva «nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti» con l'obiettivo di consentire ai cittadini l'accesso ai documenti anche nella fase attiva e assicurare il controllo dei procedimenti amministrativi in termini di responsabilità e di durata. Nelle intenzioni del legislatore, la possibilità di garantire la fruizione della documentazione attiva da parte dei cittadini grazie a una più efficiente e adeguata organizzazione della documentazione e a principi chiari di accesso era infatti strumento essenziale nel perseguimento degli obiettivi primari indicati dalla norma e avrebbe dovuto accompagnarsi a un uso mirato delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione finalizzate ad assicurare una gestione dei documenti meno costosa e a facilitarne la fruizione interna ed esterna.

In continuità con quanto delineato nel 1990, il legislatore nazionale, in particolare gli organi di regolamentazione tecnica, l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione (AIPA) costituita con D.Lgs. 39/1993 e trasformata nel 2003 in Centro nazionale per l'informatica per la pubblica amministrazione (CNIPA) hanno definito una serie di disposizioni destinate a trasformare il sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato affidato alla tecnologia informatica e telematica, che include:

- l'automazione della registrazione e dell'organizzazione di tutti i documenti mediante la protocollazione informatica, la classificazione e la fascicolazione digitale (D.P.R. 428/1998, poi testo unico sul documento amministrativo approvato con D.P.R. 445/2000);
- lo scambio telematico dei dati di registrazione e l'accesso in rete ai sistemi di protocollo, mediante la rete unitaria della pubblica amministrazione (RUPA, oggi Sistema pubblico di connettività), le regole tecniche sull'interoperabilità (D.P.C.M. 31 ottobre 2000);
- la produzione, trasmissione e conservazione di documenti informatici mediante firma digitale o elettronica (D.P.R. 513/1997, poi D.P.R. 445/2000 e infine D.Lgs. 82/2005, modificato dal D.Lgs. 159/2006);
- la digitalizzazione dei documenti cartacei mediante interventi di archiviazione/conservazione ottica sostitutiva (D.P.R. 445/2000, poi D.Lgs. 82/2005 e regole tecniche CNIPA 11/2004);
- l'integrazione del flusso di lavoro amministrativo e documentario mediante controllo dei procedimenti amministrativi e gestione di fascicoli informatici trasversali (D.P.R. 445/2000 e D.Lgs. 82/2005, modificato dal D.Lgs. 159/2006).

Alla fine di questo lungo e complesso processo normativo, non privo di contraddizioni, ma sostanzialmente unitario, il testo normativo finale di riferimento può essere considerato – almeno per quanto riguarda l'informatizzazione dei sistemi documentari – il *Codice dell'amministrazione digitale*, approvato con D.Lgs. 82/2005 e modificato dal D.Lgs. 159/2006, mentre per le attività di gestione (anche informatica) dei documenti e l'organizzazione degli archivi le disposizioni di riferimento sono contenute nel Capo IV del *Testo unico in materia di documenta-*

zione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2000, che insieme alla regolamentazione tecnica di riferimento (D.P.C.M. 31 ottobre 2000) e alcuni articoli del *Codice dei beni culturali* approvato con D.Lgs. 42/2004 rimane tuttora un caposaldo per chi voglia procedere all'organizzazione e gestione dei sistemi documentari pubblici.

In sostanza il legislatore, a conclusione di una pluriennale attività di regolamentazione della materia, ha dato vita a un corpo di disposizioni basato su alcuni principi fondamentali:

- *la gestione dei documenti deve essere informatica*, sia pure secondo requisiti funzionali correttamente definiti e sviluppati (Capo IV del D.P.R. 445/2000): registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione, piani di conservazione che facilitino la selezione e lo scarto, strutture responsabili affidate a personale tecnicamente preparato, integrazione tra la gestione dei documenti e la gestione dei flussi di lavoro;
- i documenti rilevanti ai fini dell'attività corrente devono essere *prodotti in forma digitale* o – se nati cartacei – *digitalizzati*, nel rispetto della necessità e delle possibilità di garantirne la conservazione a lungo termine, ovvero rispettandone l'autenticità e l'accessibilità nel tempo (D.Lgs. 159/2006, Capo II e Capo III, ma anche *Codice dei beni culturali*);
- l'affidabilità del sistema e l'accuratezza nella produzione dei documenti sono garantite dai requisiti archivistici definiti nei diversi provvedimenti che comunque riconoscono all'amministrazione archivistica l'esercizio della tutela sull'intero patrimonio documentario (artt. 22 e 44 del D.Lgs. 159/2006).

Prima di procedere a un esame accurato della normativa oggi in vigore, merita tuttavia ricordare la situazione della regolamentazione di settore negli anni precedenti l'avvio delle riforme ora ricordate, con particolare riferimento alle disposizioni che per oltre un secolo hanno governato la gestione degli archivi delle pubbliche amministrazioni italiane grazie al citato R.D. 35/1900. Le disposizioni sul protocollo informatico e sulla gestione informatica dei documenti che sono state approvate in tempi recenti costituiscono infatti un'innovazione significativa, ma non uno stravolgimento dei principi contenuti nel provvedimento del 1900, i cui capisaldi (raccolti in cento articoli) includevano:

- la definizione di precise responsabilità per la gestione della documentazione affidata a uffici di registratura e archivio previsti per ogni direzione generale delle amministrazioni centrali (artt. 1-3);
- l'indicazione di procedure specifiche per la ricezione dei documenti (artt. 4-13) e la loro spedizione (artt. 54-65);
- l'obbligo di classificazione sulla base di modalità specificate con dettaglio (artt. 14-19);
- l'obbligo della protocollazione dei documenti ricevuti e spediti dalle pubbliche amministrazioni e la definizione di regole operative dettagliate per la gestione delle attività di registrazione (artt. 20-33 e 66-78), inclusive del principio di mantenere uniti gli allegati al documento di riferimento e di trascrivere il numero di protocollo su ogni documento registrato;
- l'indicazione dei modi concreti per formare e gestire i fascicoli (artt. 34-42), che prevedevano anche l'obbligo di un repertorio ovvero di un elenco dei fascicoli per ogni classe del titolario, oltre a stabilire le informazioni minime da riportare sulla "coperta del fascicolo" e i criteri di ordinamento dei documenti all'interno;
- la definizione di disposizioni sulla formazione e redazione dei documenti, incluse le caratteristiche dei supporti fisici e delle modalità di scrittura e di utilizzo di apparati tecnici e inchiostri (artt. 43-53);
- precise regole sulla formazione, gestione e tenuta dell'archivio corrente e di deposito, sulle modalità di versamento nell'Archivio storico dei documenti e degli strumenti di corredo, sullo scarto, sulla riservatezza dei documenti (artt. 79-100); le disposizioni tra l'altro prescrivevano la predisposizione di un indice annuale del registro di protocollo a fini di reperimento

dei documenti per persone fisiche e giuridiche e di uno scadenzario delle pratiche e l'obbligo di versare nell'Archivio del Regno, insieme ai fascicoli conclusi, anche i registri di protocollo e i relativi mezzi di corredo.

R.D. 35/1900, Capo III, classificazione degli atti

Capo III

Classificazione degli atti

Art. 14 – Gli atti arrivati sono ripartiti in tanti *titoli* d'archivio quante sono le materie principali dello stesso servizio amministrativo. I *titoli* vanno divisi in classi e queste possono essere suddivise in *sottoclassi*.

Art. 15 – Ad ogni titolo corrisponde un registro di protocollo ed una serie di atti in archivio.

Art. 16 – I titoli, le classi e le sottoclassi sono stabilite dal Titolario degli atti, che sarà approvato con decreto ministeriale e non sarà variato se non per assoluta necessità (modello A).

Art. 17 – Cogli atti che perdono valore nel decorso del tempo si costituiscono classi particolari, per eliminarle poi senza bisogno di nuovo esame e senza pericolo di errore.

Art. 18 – Ciascun titolo ha una classe di affari generali e di massima; una di affari collettivi; ed una di miscellanea. Apparterranno all'ultima quelli soltanto che non trovassero sede in alcun'altra.

Art. 19 – Gli atti pei quali non fosse costituita una classe, o la classificazione dei quali fosse dubbia, sono attribuiti ad un ufficio solo, onde evitare contrasti di competenza e provvedimenti contraddittori.

Per quanto riguarda in particolare il piano di classificazione, il provvedimento stabiliva alcuni principi di massima: a ogni titolo (corrispondente a voci di primo livello intestate alle materie principali di ciascuna struttura amministrativa) corrispondevano uno specifico registro di protocollo e una serie di documenti/fascicoli, che peraltro potevano formarsi anche a livello di sottopartizioni (classi o sottoclassi); i titoli prevedevano sempre una classe di affari generali e di massima, una di affari collettivi e una di miscellanea.

Quanto efficace sia stato il R.D. 35/1900 nel governare la formazione degli archivi non è facile a dirsi anche per l'assenza di analisi storiche relative alla concreta applicazione di quelle disposizioni. Non c'è dubbio che, sebbene l'amministrazione degli archivi abbia lamentato sin nei primi decenni del XX secolo criticità gravi nella gestione degli archivi correnti, riconoscendo i ritardi e l'inadeguatezza con cui si erano adottate le disposizioni presso molte amministrazioni statali[6], la gravità della situazione (in termini di assenza di regole per la gestione dei documenti) si è fatta tuttavia evidente soprattutto a partire dai primi anni settanta, anche in conseguenza delle trasformazioni significative che le strutture amministrative e la relativa produzione documentaria hanno subito periodicamente senza adeguare criteri e strumenti per la gestione dei flussi e la formazione degli archivi. Il modello organizzativo prefigurato agli inizi del secolo scorso era chiamato ormai da decenni a misurarsi con fenomeni nuovi e dirompenti che solo recentemente si è cercato di affrontare con una riflessione organica e metodi e strumenti appropriati:

- ordinamenti amministrativi in continua evoluzione, instabili e frammentari;
- una diminuzione consistente del personale dipendente e delle risorse economiche da dedicare alle attività di funzionamento degli uffici;

6. Sull'insufficiente applicazione del decreto cfr. P. D'Angiolini, C. Pavone, *Gli archivi*, in *Storia d'Italia*, vol. V, *I documenti*, tomo 2, Torino 1973, pp. 1661-91 (ripubblicato con il titolo *Archivi e orientamenti storiografici*, in I. Zanni Rosiello, a cura di, *Intorno agli archivi e alle istituzioni. Scritti di Claudio Pavone*, Roma 2006, pp. 299-328, in particolare p. 305). Cfr. in particolare i verbali del Consiglio superiore degli archivi, disponibili in versione digitale sul sito http://www.archivi.beniculturali.it/consiglio.

– tecnologie di riproduzione destinate a determinare una proliferazione incontrollata dei documenti;
– la crescente complessità nel trattamento dei procedimenti amministrativi e la progressiva assenza di uniformità nelle procedure della gestione dei documenti e degli affari anche all'interno della medesima struttura;
– la frammentazione (e in molti casi l'abbandono) degli strumenti di organizzazione degli archivi.

Il regio decreto aveva in particolare il limite di non prevedere figure tecniche adeguate per la gestione documentaria, la cui responsabilità era sostanzialmente ed esclusivamente affidata a un'alta dirigenza sempre più dominata da preoccupazioni di natura politica e sempre più indifferente ai problemi della memoria amministrativa.

Il pessimo stato in cui versava la produzione documentaria pubblica era stato peraltro denunciato ricorrentemente dagli archivisti di Stato, cui erano affidati compiti di tutela (commissioni di sorveglianza sugli archivi dello Stato e soprintendenze archivistiche per la documentazione degli enti pubblici e dei privati), senza tuttavia determinare cambiamenti significativi[7] e nonostante il segnale positivo costituito dalla già ricordata L. 241/1990 sulla trasparenza del procedimento amministrativo[8], che pure aveva richiamato l'attenzione del governo sui nodi e sulle potenzialità della gestione degli archivi.

L'introduzione sistematica di nuove tecniche informatiche per l'organizzazione del sistema documentario, esplicitamente affermate nella normativa del 2000, aveva quindi la finalità dichiarata di incidere in modo pervasivo sull'organizzazione stessa del lavoro, innovando il modello tradizionale e gerarchico, introducendo sin dall'avvio dei progetti informatici numerosi fattori di razionalizzazione delle attività tradizionali e consentendo significativi risparmi di tempo e di risorse, soprattutto grazie al superamento della frammentazione burocratica del passato e alla riduzione delle attività di routine. Naturalmente la corretta e razionale gestione informatica dei flussi documentari doveva costituire per il legislatore una fase strumentale del progetto di ridefinizione complessiva dei processi di servizio (una sorta di "fase due" della trasformazione avviata), nella misura in cui sarebbe stata in grado di sostenere e favorire l'efficienza dei flussi e delle decisioni e di far emergere nuovi bisogni e possibilità di ulteriori e più avanzati interventi di integrazione (ad esempio mediante l'utilizzo di programmi mirati di controllo dei flussi di lavoro, *workflow*, e la regolamentazione dei procedimenti amministrativi).

È necessario sottolineare che un decennio dopo il completamento del processo normativo già ricordato (pur sottoposto a successive e recentissime modifiche) non ci sono ancora significative e consistenti testimonianze del passaggio a una fase avanzata dei processi di innovazione: quella, per intendersi, in cui interventi di semplificazione, razionalizzazione e riorganizzazione delle attività amministrative dovrebbero produrre un miglioramento radicale dei servizi di cui l'informatizzazione documentaria costituisce solo il passo iniziale. Le dispo-

7. Cfr. M. Guercio, *Gli archivisti italiani e la sfida dell'automazione: archivi correnti e nuovi documenti*, in "Archivi per la Storia", V, 1992, 2, pp. 39-58, di interesse per la testimonianza sullo stato di degrado in cui versava – e purtroppo versa tuttora – la funzione documentaria nelle amministrazioni centrali dello Stato.

8. Cfr. *Studio di prefattibilità sul sistema di gestione dei flussi di documenti (Sistema GEDOC, febbraio 1997)*. Il documento è disponibile sul sito del CNIPA (http://www.pubblica.istruzione.it/amministrazione/allegati/gedoc.pdf). L'automazione del sistema documentario può rappresentare – si legge nello *Studio* – «la concreta efficace attuazione di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 ed una importante realizzazione nell'ambito delle applicazioni cooperative previste nello Studio di fattibilità della rete unitaria». Il documento, in particolare, includeva una bozza di regolamento delle funzioni di protocollo che costituì un primo tentativo, sia pure non adeguato, di nuovi criteri e nuove procedure per la formazione e gestione dei sistemi documentari pubblici.

sizioni contenute in un disegno di legge sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi (approvato dal Consiglio dei ministri nell'estate 2007 e ripreso in successive proposte governative nel 2008) per la prima volta tentano di dar vita a tali sviluppi con interventi impegnativi che prefigurano un sistema di sanzioni pecuniarie e amministrative in caso di inadempienze e di ritardi da parte delle amministrazioni. Non è tuttavia certo che tali proposte si traducano in provvedimenti operativi e siano capaci di produrre gli effetti sperati in tempi ragionevoli.

15.3
La gestione informatica dei documenti nella normativa nazionale

La normativa sulla gestione informatica dei documenti riguarda sia il caso della documentazione cartacea, sia naturalmente il caso – per ora, ma non a lungo, minoritario – della produzione di documenti informatici. Le norme di riferimento principali, il *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* approvato con D.P.R. 445/2000 (d'ora in avanti testo unico), le regole tecniche approvate con D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e il già ricordato *Codice dell'amministrazione digitale* (d'ora in avanti CAD, approvato con D.Lgs. 82/2005 e modificato con D.Lgs. 159/2006), sono indirizzate a tutte le amministrazioni definite dal D.Lgs. 29/1993, ovvero alle amministrazioni statali, agli enti pubblici nazionali non economici, alle Regioni e agli enti locali, alle Comunità montane, alle istituzioni universitarie, alle scuole ecc.

Le disposizioni citate (in particolare il testo unico e il CAD) devono essere analizzate contestualmente, dato che il legislatore nel 2005 ha riscritto tutte le disposizioni, già previste in precedenza, relative alla produzione di documenti informatici, ma ha anche introdotto disposizioni integrative sulla gestione informatica dei documenti, che restano tuttavia sostanzialmente regolamentate dal provvedimento del 2000. Il Consiglio di Stato con l'articolato parere già ricordato ha infatti determinato la cancellazione di una serie di articoli che nella bozza approvata dal Consiglio dei ministri avrebbero modificato radicalmente il dettato originario del testo unico anche in questo ambito, con particolare riferimento all'intero Capo IV del decreto, dedicato al sistema di gestione informatica dei documenti (artt. 50-70). La lettura congiunta dei due testi non è del tutto agevole, considerato il fatto che il CAD, per esplicita volontà del legislatore, non è finalizzato a trattare le componenti ibride del sistema documentario, ovvero quelle attività e quegli strumenti finalizzati a gestire sia documenti cartacei che documenti informatici[9] e si concentra esclusivamente sulla definizione di norme generali in merito alla produzione di documenti informatici. Gli articoli ora ricordati non sono stati apparentemente modificati dal CAD se non per l'abrogazione dell'art. 51 sullo «sviluppo dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni»; tuttavia il D.Lgs. 159/2006, nel Capo III (*Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*), introduce significative integrazioni rispetto alle disposizioni originarie del testo unico.

Complessivamente i due provvedimenti (e la normativa tecnica di riferimento) rispondono all'obiettivo di regolamentare l'intero processo di informatizzazione dei documenti e dei relati-

9. La separazione che il *Codice* introduce nella disciplina di settore, distinguendo la regolamentazione in materia di produzione documentaria tradizionale (tutt'oggi affidata alle disposizioni previste dal testo unico 445/2000) da quella destinata a sostenere il processo di digitalizzazione dei flussi amministrativi e documentari, è stata pesantemente criticata nel parere del Consiglio di Stato. Cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva per gli atti normativi, adunanza del 30 gennaio 2006, cit.

vi flussi in ambito pubblico e, nel caso del CAD, di delineare le regole per la produzione e l'uso di documenti informatici anche per i privati, sulla base di alcuni principi generali:
- la gestione dei documenti è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati (testo unico, artt. 50-51);
- ciascuna amministrazione individua gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee all'interno delle quali adottare criteri uniformi e condivisi in materia di classificazione, organizzazione archivistica e comunicazione interna (*ibid.*);
- le pubbliche amministrazioni devono formare i documenti con strumenti informatici e dare accesso telematico alle informazioni e, più in generale, organizzare autonomamente la propria attività utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione (CAD, art. 12).

I provvedimenti citati includono tutti un insieme di definizioni che – pur con qualche incongruenza e qualche forzatura (come nel caso che si esaminerà più avanti in cui si distinguono i documenti originali unici e non) – è coerente con il quadro terminologico cui normalmente fa riferimento la disciplina archivistica e di cui si è trattato a sufficienza nei capitoli precedenti.

Definizioni del D.P.R. 445/2000 e del Codice dell'amministrazione digitale

Documento amministrativo
Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al Capo II, Sezione III del presente testo unico.

Documento informatico
La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Gestione dei documenti
Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Sistema di gestione informatica dei documenti
Insieme di risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

Sistema di gestione dei flussi documentali
Il sistema per la gestione dei flussi documentali include la gestione dei procedimenti amministrativi e il sistema di gestione informatica dei documenti.

Area organizzativa omogenea (AOO)
Struttura costituita dai settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato; in particolare include gli uffici e i servizi da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti secondo un sistema uniforme di classificazione, registrazione di protocollo e definizione di responsabilità per la gestione documentaria.

Disposizioni specifiche sono stabilite per:
- definire i requisiti di qualità di un sistema di gestione informatica dei documenti in grado di assicurare: sicurezza e integrità, correttezza e puntualità delle registrazioni, gestione delle relazioni documentarie e amministrative, reperibilità delle informazioni, accessibilità, uso adeguato del sistema di classificazione (testo unico, art. 52);

- individuare gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo, le tipologie di documenti da registrare, le modalità di produzione della segnatura di protocollo, i criteri di modifica e annullamento delle informazioni di registrazione (testo unico, artt. 53-57);
- stabilire i requisiti di sicurezza e di tenuta del sistema e di accesso ai documenti (testo unico, artt. 58-66);
- fissare le disposizioni sugli archivi (testo unico, artt. 67-69).

Gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

- Numero di protocollo (automatico, non modificabile);
- data di registrazione (automatica, non modificabile);
- mittente/destinatario (non modificabile);
- oggetto (non modificabile);
- data e numero di registrazione del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico (non modificabile).

Il testo unico dedica particolare attenzione alla segnatura di protocollo, ovvero all'attività di apposizione o di associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti:
- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione;
- identificazione dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea.

La segnatura deve essere effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo e può includere (ai sensi di quanto indicato nella specifica regolamentazione tecnica) anche altri elementi, quali l'indice di classificazione, il codice dell'ufficio cui il documento è assegnato all'interno dell'area organizzativa omogenea, altre informazioni disponibili al momento della registrazione e ritenute rilevanti. Poiché uno degli obiettivi significativi della normativa in questione è quello di assicurare l'interoperabilità tra amministrazioni e la riduzione delle attività di routine, nelle disposizioni di regolamentazione tecnica si è stabilito che per i documenti informatici indirizzati per via telematica ad altre amministrazioni la segnatura includa tutte le informazioni utili alla registrazione in automatico del documento anche da parte del soggetto destinatario del documento.

Anche per gli aspetti relativi alla sicurezza e alla tenuta del sistema di gestione dei documenti è necessario far riferimento specifico alla regolamentazione tecnica, in particolare al D.P.C.M. 31 ottobre 2000, che detta norme di dettaglio sui requisiti da rispettare, tra cui:
- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti di terzi;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore;

- la protezione delle registrazioni da modifiche non autorizzate;
- il riversamento delle registrazioni di protocollo su supporti non riscrivibili da conservarsi a cura di soggetti diversi dal responsabile del servizio appositamente nominato da ciascuna amministrazione.

Alcune disposizioni – ad esempio l'obbligo di riversamento giornaliero delle registrazioni di protocollo – risentono dell'assenza di una concreta sperimentazione e richiedono perciò una revisione, che peraltro le stesse disposizioni del 2000 prevedevano con una cadenza almeno triennale. Complessivamente la normativa sulla gestione informatica ha comunque dato buona prova di sé ed è stata largamente applicata, anche se permangono ancora notevoli ritardi soprattutto nel caso delle amministrazioni di piccole dimensioni, come emerge da un monitoraggio condotto periodicamente dal CNIPA[10].

Requisiti di sicurezza della registrazione di protocollo

- Produzione di registro giornaliero di protocollo;
- operazione di registrazione effettuata in un'unica soluzione;
- annullamento delle informazioni non modificabili;
- memorizzazione degli annullamenti;
- lettura delle informazioni annullate.

Al fine di garantire omogeneità, coerenza e qualità della gestione informatica dei documenti, il testo unico aveva definito un nucleo minimo di attività che dovevano essere svolte nel rispetto delle indicazioni specifiche previste dalla normativa:
- le operazioni di registrazione;
- la segnatura di protocollo;
- le operazioni di classificazione.

Per quanto riguarda in modo specifico la definizione dei criteri di classificazione/organizzazione dei documenti, il testo unico, non diversamente dagli altri provvedimenti normativi e con l'eccezione della direttiva del presidente del Consiglio dei ministri del 28 ottobre 1999[11], fornisce solo alcune indicazioni generali. In particolare è fatto obbligo alle amministrazioni di definire (nella propria autonomia) le modalità di formazione dell'archivio, cioè i piani di classificazione e di organizzazione dei fascicoli. L'art. 64, comma 4°, prevede che le amministrazioni stabiliscano in modo coordinato per aree organizzative omogenee piani di classificazione che includano tutti i documenti prodotti e acquisiti.

Gli aspetti più innovativi e interessanti (oltre che fondamentali per un'efficace applicazione delle disposizioni approvate) sia con specifico riferimento alla gestione documentaria che, più in generale, per le conseguenze di natura organizzativa, sono costituite dalle disposizioni che istituiscono il Servizio per la gestione informatica dei documenti e ne definiscono le competenze (la

10. Cfr. i rapporti sul monitoraggio annuale condotti dal CNIPA (http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attivit%c3%ao/Efficienza_interna_della_PA/Protocollo_informatico/Monitoraggio_2005/) e la pubblicazione del CNIPA, *Protocollo informatico e gestione dei flussi nella pubblica amministrazione centrale*, marzo 2006 (http://www.cnipa.gov.it/site/_files/Quaderno_22_WEB.pdf).

11. La direttiva del 28 ottobre 1999, *Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*, pubblicata sulla "Gazzetta ufficiale" n. 290 dell'11 dicembre 1999 (http://www.interlex.it/Testi/d991028.htm), aveva l'obiettivo di definire linee guida operative e principi condivisi per l'applicazione della normativa sulla gestione informatica dei documenti. Include indicazioni di natura organizzativa, tra cui il suggerimento di costituire presso ciascuna amministrazione gruppi di coordinamento tecnico-amministrativo per un'adeguata definizione degli obiettivi interni e per garantire la coerenza delle scelte effettuate. Per quanto riguarda la classificazione, si indicano i principi base che devono guidare la definizione di titolari e di piani di fascicolazione.

Sezione III e la Sezione V del testo unico e gli artt. 3-5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000). Il Servizio, cioè una struttura dedicata e responsabile diretta da personale tecnico, è istituito da ogni amministrazione in ciascuna grande area organizzativa omogenea (artt. 50 e 61). È affidato a un dirigente/funzionario «comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente». Al Servizio sono attribuiti compiti molto impegnativi sia in materia di gestione dei flussi documentali che per la tenuta degli archivi correnti e di deposito (artt. 61-63 e 67-69, oltre ai citati artt. 3-5 del D.P.C.M. di regolamentazione tecnica):

- definizione delle autorizzazioni di accesso alla procedura e dei livelli di abilitazione (consultazione, inserimento, modifica);
- garanzia della correttezza delle operazioni di protocollo;
- ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti (24 ore);
- organizzazione del registro di emergenza, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica di routine;
- trasferimento dei dati non più correnti, incluse le informazioni di protocollo, su supporti rimovibili, conservazione delle copie di sicurezza, mantenimento della consultabilità delle informazioni e dei documenti trasferiti, riproduzione almeno quinquennale delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti;
- definizione e sviluppo del sistema di tenuta dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;
- controllo delle funzionalità di accesso;
- autorizzazione delle operazioni di annullamento;
- vigilanza sull'osservanza delle disposizioni normative di settore;
- trasferimento annuale, nel rispetto dell'organizzazione originaria, di fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione;
- elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione di criteri di organizzazione dell'archivio, selezione periodica dei documenti e conservazione permanente, controllo della movimentazione dei pezzi d'archivio, trasferimento dei documenti destinati alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio o nell'Archivio di Stato competente, contestualmente agli strumenti di ricerca e corredo che garantiscono l'accesso ai documenti.

Disposizioni sul Servizio per la gestione dei documenti

- Creazione di un Servizio per la gestione informatica dei documenti per ogni grande area organizzativa omogenea;
- affidamento del servizio a un dirigente o a un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di attività di formazione (ovvero provvisto di specifica competenza archivistica).

Merita infine ricordare quanto il testo unico stabilisce per la tenuta degli archivi correnti, di deposito e storici, peraltro in sintonia con le indicazioni generali del *Codice per i beni culturali e del paesaggio* del 2004 sulla gestione degli archivi correnti e di deposito delle amministrazioni pubbliche:

- il trasferimento periodico (almeno annuale) nell'archivio di deposito delle serie archivistiche relative ad affari conclusi (art. 67);
- la predisposizione di un piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, che consenta l'ordinata acquisizione e conservazione dei documenti e la selezione per lo scarto o la conservazione (art. 68, comma 1°);

– il controllo della movimentazione dei documenti e dei fascicoli (art. 68, comma 2°);
– il versamento nella separata sezione d'archivio (per gli enti pubblici) o nell'Archivio di Stato competente (per le amministrazioni centrali) delle serie destinate alla conservazione permanente secondo l'ordine originario che il materiale ha assunto nella fase di formazione (art. 69);
– il versamento contestuale dei relativi strumenti di consultazione che garantiscono l'accesso (*ibid.*).

Come si è già sottolineato, le disposizioni del testo unico sono state oggetto di alcune limitate integrazioni, con riferimento esclusivo alla produzione di documenti informatici, in occasione della predisposizione del *Codice dell'amministrazione digitale*, che nel Capo III (*Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*) ha in particolare stabilito un obbligo generale per le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche di formare gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo regole tecniche da definire ai sensi dell'art. 71. Il legislatore ha peraltro assicurato la possibilità della redazione di documenti originali su supporto cartaceo «ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità» (art. 40).

Al fine di garantire – sia pure con una disposizione di difficile applicazione – la salvaguardia a fini conservativi di documenti di particolare valore storico, è inoltre prevista l'emanazione di un decreto su proposta anche del ministro per i Beni culturali che individui le categorie di documenti amministrativi che possano essere redatti in originale anche su supporto cartaceo.

15.4
La gestione dei flussi documentali e il controllo dell'iter delle pratiche nel testo unico e nel *Codice dell'amministrazione digitale*

La normativa recente dedica particolare attenzione (sia pure in modo discontinuo) alla gestione dei flussi documentali, ritenuta una funzione rilevante al fine di migliorare il servizio e accrescere le potenzialità informative delle amministrazioni secondo criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa. Nello specifico il testo unico stabilisce, negli articoli non modificati dal CAD, che la gestione dei procedimenti debba essere collegata al sistema di gestione informatica dei documenti e che tale correlazione sia assicurata dal rispetto di funzionalità e di requisiti specifici del sistema (art. 52):
– il reperimento delle informazioni relative al fascicolo, al procedimento, al responsabile;
– la gestione delle fasi del procedimento;
– la disponibilità di informazioni statistiche;
– lo sviluppo di funzioni di controllo;
– lo scambio tra amministrazioni di informazioni finalizzate a determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

Requisiti del sistema di gestione informatica dei documenti secondo il testo unico (artt. 52, 64, 65)

– Garantire la sicurezza e l'integrità dei dati e la correttezza delle operazioni di registrazione di protocollo;
– fornire informazioni sui legami tra i documenti registrati, i fascicoli di appartenenza e i procedimenti associati («adozione dei provvedimenti finali»);
– consentire il rapido reperimento di informazioni sui fascicoli e sui procedimenti (responsabile e fasi);
– fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
– consentire l'accesso e lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni per determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi nel rispetto della L. 675/1996.

Nel CAD (finalizzato alla gestione di archivi esclusivamente digitali) numerosi sono i riferimenti di natura generale che possono essere letti in stretta relazione con lo sviluppo di interazioni digitali tra amministratori e amministrati, come testimonia il titolo stesso del testo normativo, che prefigura un'amministrazione digitale in grado di utilizzare largamente e, possibilmente, esclusivamente le tecnologie per la gestione dei processi amministrativi e per la comunicazione con i cittadini e le imprese. L'art. 3, comma 1° («i cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e con i gestori di pubblici servizi statali») costituisce una sorta di impegnativa dichiarazione generale (più adatta, per la verità, a una carta costituzionale che a un provvedimento normativo tecnico[12]) confermata più volte nelle successive disposizioni del CAD (nell'art. 4 con un riferimento diretto alla partecipazione al procedimento amministrativo informatico, nell'art. 7 sottolineando l'obbligo per le amministrazioni *centrali* di riorganizzare e aggiornare i servizi valutandone qualità e coerenza e in generale nelle Sezioni II e III del CAD, ma anche nell'art. 12, che stabilisce norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'azione amministrativa e definisce le responsabilità della dirigenza pubblica e gli obblighi delle pubbliche amministrazioni in relazione all'adozione di tali tecnologie nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati anche per quanto riguarda «l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi», e nell'art. 15, che richiama obblighi di semplificazione e razionalizzazione dei flussi di lavoro amministrativi da tempo presenti nella normativa).

Controllo dei procedimenti amministrativi nel CAD

Articolo 4. Partecipazione al procedimento amministrativo informatico

1. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

2. Ogni atto e documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.

Articolo 7. Qualità dei servizi resi e soddisfazione dell'utenza

1. Le pubbliche amministrazioni centrali provvedono alla riorganizzazione ed aggiornamento dei servizi resi; a tale fine sviluppano l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese, anche utilizzando strumenti per la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti.

Articolo 15. Digitalizzazione e riorganizzazione

1. La riorganizzazione strutturale e gestionale delle pubbliche amministrazioni volta al perseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 12, comma 1, avviene anche attraverso il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'àmbito di una coordinata strategia che garantisca il coerente sviluppo del processo di digitalizzazione.

2. In attuazione del comma 1, le pubbliche amministrazioni provvedono in particolare a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite nelle regole tecniche di cui all'articolo 71.

12. Si tratta di una critica rivolta al *Codice* da molti qualificati commentatori e presente anche nel ricordato parere reso dal Consiglio di Stato.

Il nodo specifico del rapporto tra flussi documentari e controllo dei procedimenti è invece affrontato nel *Codice* al solo art. 41, che stabilisce due principi generali:
- i procedimenti amministrativi devono essere gestiti utilizzando le tecnologie per l'informazione e la comunicazione;
- la pubblica amministrazione può raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati, comunicando agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti previsti dall'art. 10 della L. 241/1990.

In realtà, il nodo dell'interazione tra sistemi di gestione dei flussi documentari e controllo e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente il più rilevante e il più complesso (oltre a quello della conservazione a lungo termine delle memorie digitali di cui al CAP. 16) e presenta non poche implicazioni di natura organizzativa che il legislatore ha solo in parte affrontato sia nelle disposizioni principali che nelle regole tecniche sulla gestione informatica dei documenti.

Codice dell'amministrazione digitale, art. 41 (Procedimento e fascicolo informatico)

1. Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.
2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento può raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.
2-*bis*. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell'articolo 71, di concerto con il Ministro della funzione pubblica.
2-*ter*. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:
a. dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
b. delle altre amministrazioni partecipanti;
c. del responsabile del procedimento;
d. dell'oggetto del procedimento;
e. dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-*quater*.
2-*quater*. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990.
3. Ai sensi degli articoli da 14 a 14-*quinquies* della legge 7 agosto 1990, n. 241, previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza dei servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle amministrazioni medesime.

Va comunque riconosciuto al *Codice* il merito di aver individuato nell'adeguata organizzazione degli archivi – e in particolare dei fascicoli – un elemento chiave per affrontare il problema almeno dal punto di vista della corretta sedimentazione dei documenti e del loro rapido e certo reperimento.

Considerata la complessità della questione, ma anche tenuto conto dell'arretratezza delle pubbliche amministrazioni nello sviluppo di un controllo sistematico non tanto dei propri do-

cumenti quanto dei processi di lavoro interni, gli unici strumenti operativi che sembrano in grado di garantire un coordinamento (sia pure quasi esclusivamente limitato agli aspetti documentari) sono lo sviluppo di piani di classificazione basati sulle funzioni e sulle attività degli enti e il manuale di gestione previsto dall'art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000. In quest'ottica si possono inquadrare anche le disposizioni tecniche che il decreto citato dedica allo scambio di documenti nella rete unitaria, finalizzate a creare un'infrastruttura comune per lo scambio di informazioni e lo sviluppo di meccanismi di interoperabilità e cooperazione tra amministrazioni, il cui fine ultimo non può che riguardare l'abbattimento dei tempi di gestione di un procedimento, oltre alla riduzione dei fenomeni di ridondanza e di duplicazione nella produzione documentaria che nei decenni passati hanno investito gli archivi. In particolare il decreto in questione include indicazioni sulla regolamentazione dell'uso della posta elettronica (con specifico riferimento alla gestione degli allegati, alla casella ufficiale di posta elettronica, al requisito della leggibilità nel tempo dei documenti trasmessi) e sulla definizione dei formati e degli elementi essenziali che identificano i documenti ricevuti e spediti.

Elemento critico dell'intero processo di trasformazione del sistema documentario resta dunque ancora oggi da un lato il nodo della quantità e della qualità dei documenti prodotti e comunicati in rete, dall'altro la durata dei processi amministrativi. Per entrambi questi aspetti i risultati finora raggiunti sono limitati e il costo degli investimenti non sembra ancora adeguato rispetto alle aspettative originarie, anche perché la mancata risoluzione del nodo della conservazione digitale determina spesso la duplicazione dei sistemi di gestione e della produzione documentaria. È quindi sulla capacità di trasformare l'intero sistema documentario, non solo la sua gestione, in un sistema prevalentemente informatico che si è concentrato nel tempo lo sforzo del legislatore, sia pure con disposizioni che non hanno ancora potuto o saputo tradursi in concreta operatività e in risultati tangibili di miglioramento dei servizi, anche per i cambiamenti organizzativi e culturali, oltre che tecnologici, che tale evoluzione richiede.

15.5
Il documento informatico nella normativa nazionale

Come si è già ricordato in precedenza, snodo centrale nella normativa sugli archivi digitali sono i concetti di *documento amministrativo* («ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa», art. 1 del testo unico) e di *documento informatico* («la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti», art. 1 del CAD). La non omogeneità delle due definizioni (l'una finalizzata a definire e circoscrivere la funzione del documento, l'altra generica e onnicomprensiva) dipende dall'esigenza di includere nella seconda non solo i documenti delle pubbliche amministrazioni, ma anche i documenti prodotti dai privati e riconoscerne la validità e rilevanza a tutti gli effetti di legge se conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari.

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento informatico

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

In particolare il legislatore riconosce la piena ammissibilità del documento informatico (CAD, art. 20) nei casi in cui sia sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, mentre prevede – ed è questa un'importante novità che merita di essere analizzata con maggior dettaglio – che qualora il documento informatico sia sottoscritto con una firma elettronica non altrimenti qualificata («l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica», CAD, art. 1, lettera *q*) sia sul piano probatorio «liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza» (CAD, art. 21, comma 1°).

Firme elettroniche nel CAD

Firma elettronica (CAD, art. 1, lettera *q*)
L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica qualificata (CAD, art. 1, lettera *r*)
Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica.

Firma digitale (CAD, art. 1, lettera *s*)
Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Come si precisa nell'art. 21, comma 2°, il documento informatico che utilizza una firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, ovvero che ricorre a un meccanismo che assicura il controllo, sia pure non a lungo termine, sul contenuto "firmato" e sulla sua immodificabilità, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del *Codice civile*. In questo caso l'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che sia data prova contraria.

Il problema della validità giuridica di un documento informatico è peraltro – come è stato ricordato nel capitolo precedente – un problema complesso che rinvia al nodo della provenienza o origine certa del documento, ovvero alla necessità di garantire l'imputabilità del contenuto di un documento a un autore identificato con chiarezza sia nel momento in cui si forma il documento medesimo che nel corso del tempo. Come si è già sottolineato, la sottoscrizione autografa di un documento è in grado di svolgere efficacemente entrambe le funzioni, quella indicativa, ovvero l'identificazione dell'autore del documento, e quella dichiarativa, che concerne l'attribuzione di responsabilità dei contenuti all'autore medesimo. Imputabilità e integrità sono verificabili in qualunque momento nel caso di una sottoscrizione autografa mediante perizie calligrafiche e danno luogo a risultanze di tipo probabilistico che, a detta degli esperti, consentono di attribuire un documento al suo autore con un'alta percentuale di possibilità positive[13]. Sia la firma elettronica qualificata che la firma digitale permettono di attribuire un documento al suo autore, di assicurare l'integrità del suo contenuto e di verificare entrambe le condizioni nel breve e medio periodo, a differenza della semplice firma elettronica, che costituisce solo uno stru-

13. Cfr. quanto scrive in proposito il Consiglio di Stato nel citato parere.

mento di validazione del soggetto che opera all'interno di un sistema informatico. In ogni caso, i meccanismi di firma digitale e qualificata non assicurano di per sé la possibilità di verifica nel lungo periodo: i certificati si conservano per un arco temporale limitato, che il legislatore italiano ha stabilito in un decennio, e l'obsolescenza tecnologica condiziona negativamente e rende impossibile mantenere il flusso di bit originario per i tempi lunghissimi che la conservazione documentaria talvolta richiede.

Tenuto conto della complessità della questione, ma anche della sua rilevanza rispetto ai temi qui trattati, i contenuti del *Codice*, in particolare di quegli articoli che si riferiscono specificamente alla natura del documento informatico e alle attività di produzione, trasmissione, esibizione e riproduzione, meritano di essere esaminati in modo approfondito, con specifico riferimento a quei nodi giuridici e teorici che il CAD affronta ma non risolve, lasciando margini di incertezza che la letteratura di settore non ha mancato di sottolineare e che dovranno essere colmati sulla base delle future sperimentazioni.

Una prima considerazione riguarda il fatto che l'utilizzo della firma elettronica semplice è stato considerato dal legislatore un meccanismo in grado di dar luogo a un documento amministrativo, sia pure con valore probatorio limitato. Per molti studiosi che hanno recentemente affrontato l'analisi del CAD[14], in realtà, la firma elettronica così intesa non si può configurare come firma perché non rispetta il principio generale della immodificabilità del contenuto del documento, in quanto non permette di ricondurre di per sé a distanza di tempo i dati cui si applica a un soggetto individuabile, rendendo perciò non verificabili né evidenti le successive modifiche. Sebbene la distinzione tra i due modelli di firma sia esplicitamente identificata anche in termini di conseguenze giuridiche (solo in un caso – quello della firma digitale pesante – il legislatore prevede che si possa parlare di documento informatico in senso proprio), numerose sono le occasioni in cui il dettato normativo si presta a valutazioni ambigue, tanto da dover essere corrette o in alcuni casi specificate dal successivo D.Lgs. 159/2006. Si legga ad esempio il comma 1° dell'art. 20 (*Documento informatico*) e lo si confronti con i successivi commi 1°-*bis* e 2°:

1. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.
1-*bis*. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dal comma 2.
2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, si presume riconducibile al titolare del dispositivo di firma ai sensi dell'articolo 21, comma 2, e soddisfa comunque il requisito della forma scritta, anche nei casi previsti, sotto pena di nullità, dall'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12 del codice civile.

Mentre nella parte iniziale dell'articolo (comma 1°) il legislatore mette sullo stesso piano – con evidente forzatura – il documento informatico, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici mediante un sistema di validazione/identificazione, nel successivo comma 1°-*bis* (approvato con D.Lgs. 159/2006) è costretto a inserire un correttivo stabilendo che «l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità». Il riferimento, esplicitato nel successivo art. 21 comma 1°,

14. Cfr. in particolare il commento a questa parte del *Codice* condotta da G. Cammarota, *Documento informatico. Articoli 20-23. Commento*, in Carloni (a cura di), *Codice dell'amministrazione digitale*, cit., pp. 163-88.

riguarda il documento informatico sottoscritto con firma elettronica. Come ha sottolineato Giovanni Duni[15], il legislatore in sostanza «ha scelto di affidare al giudice l'attendibilità in concreto del documento senza firma qualificata di cui prevede l'efficacia della forma scritta *ad substantiam*», mentre, nella versione riveduta del *Codice*, ha sensibilmente modificato, alleggerendolo, il principio di imputabilità del documento informatico firmato digitalmente, che non è più inconfutabile, ma solo presunta: «il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale [...] si presume riconducibile al titolare del dispositivo di firma [...] e soddisfa comunque il requisito della forma scritta» (art. 20, comma 2°). Il successivo art. 21 ribadisce tale presunzione fino a prova contraria fornita dal titolare del dispositivo di firma (comma 2°) e riconosce l'opponibilità a terzi della data e dell'ora di formazione dei documenti solo se apposte in conformità alle regole tecniche in materia di validazione temporale.

CAD, art. 1

aa) *titolare*: la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica;
bb) *validazione temporale*: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, a uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili ai terzi.

Con l'obiettivo di regolare la materia con maggiore cautela rispetto a un passato anche recente, l'art. 22, che si occupa di copie informatiche di documenti formati in origine su altro tipo di supporto (ovvero di riproduzione sostitutiva o di riversamento indiretto), precisa che le copie informatiche di documenti formati in origine su altro tipo di supporto sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale e nel rispetto di regole tecniche appositamente definite.

Riproduzione

Il processo di riproduzione consiste nel trasferimento di un documento, già conservato, da un supporto di memorizzazione a un altro, senza alterarne la rappresentazione digitale (ad esempio nel caso della generazione di copie di sicurezza).

Riproduzione sostitutiva
Il procedimento di riproduzione sostitutiva è un processo che trasferisce un documento, già conservato, da un supporto di memorizzazione a un altro, modificando la rappresentazione informatica del suo contenuto (ad esempio nel caso in cui non sia possibile o conveniente mantenere il formato della rappresentazione digitale dei documenti originariamente conservati ed eventualmente anche sottoscritti).

In sostanza, il *Codice* riconosce – sia pure implicitamente e contraddicendo quanto previsto in altro articolo – che il documento privo di firma digitale non può circolare liberamente nella società[16]: ha valore solo e fintanto che viene custodito da un soggetto garante della sua custodia, che esercita la tutela mediante la firma del funzionario delegato e assicurando che la copia sia

15. G. Duni, *Le firme elettroniche nel diritto vigente*, in "Il Diritto dell'Informatica e dell'Informazione", XXIII, 2007, 3, pp. 501-36.
16. *Ibid.*

predisposta utilizzando un supporto rispondente a standard nazionali e debitamente conservato[17]. Il *Codice* quindi, nel momento in cui offre ampio spazio ai documenti informatici privi di firma digitale (con l'obiettivo di favorire l'impiego delle tecnologie per la documentazione e la comunicazione dei processi decisionali) e impone alle pubbliche amministrazioni di considerarli autentici perché trasmessi previa identificazione/validazione dell'autore (in realtà in molti casi esclusivamente del responsabile dell'indirizzo di posta elettronica), di fatto fonda il sistema sul principio che chi riceve è garantito in quanto custodisce in proprio e adeguatamente[18], mentre chi spedisce non può che affidarsi alla buona fede del destinatario.

Il disequilibrio prefigurato dalla norma – non esplicitamente riconosciuto, ma inequivocabile – dovrà trovare nella prassi di una corretta amministrazione digitale un'attenuazione nello sviluppo di strumenti e meccanismi di documentazione dei processi di trasmissione e tenuta dei documenti: c'è chi suggerisce (Duni) la trasmissione automatizzata di un messaggio di avvenuta ricezione da parte della pubblica amministrazione destinataria con gli estremi della registrazione di protocollo che, al fine di evitare abusi e utilizzi artificiosi da parte di chi intenda avvalersene come prova, dovrà essere gestita con sempre maggiore cura e con attenzione costante; altri ritengono utile che il messaggio di ricevuta, munito di firma digitale, riproduca anche il testo del messaggio stesso, con il rischio – anzi con la certezza – di adottare un meccanismo ridondante sia dal punto di vista informativo che procedurale. Altre soluzioni potranno risultare più convincenti, come ad esempio un uso documentato della posta certificata. Nessuna ipotesi potrà comunque prescindere dall'esistenza di un buon sistema di gestione e di conservazione dei documenti che garantisca l'unitarietà e la coerenza di tutte le attività correlate – mediante sistemi di registrazione, classificazione e fascicolazione e un quadro di responsabilità ben definite in capo a figure professionali competenti e autorevoli – ben oltre le poche e spesso contraddittorie indicazioni del dettato normativo.

Un altro aspetto che richiede un'analisi accurata riguarda le indicazioni del *Codice* in tema di trasmissione e di comunicazione dei documenti (artt. 45, 47, 48, 65, 76): in questo ambito specifico lo scopo generale della norma (promuovere un uso diffuso delle tecnologie per la produzione e gestione dei documenti e delle informazioni pubbliche) ha condotto il legislatore – non del tutto inconsapevolmente – a regolamentare la materia con una flessibilità eccessiva da un lato e con una coerenza insufficiente dall'altro, con il rischio di accrescere in sede di applicazione i margini di ambiguità e incertezza che la norma intendeva invece ridurre o addirittura eliminare. In particolare, l'art. 45 sulla trasmissione informatica dei documenti e l'art. 47 sull'utilizzo della posta elettronica sollevano dubbi interpretativi rilevanti e comunque rivelano un'insufficienza di coordinamento con le indicazioni degli artt. 20-23 dedicati alla formazione di documenti informatici.

17. È bene sottolineare che la normativa in materia presenta non poche criticità, che il legislatore ha più volte tentato di risolvere. Si tratta di questioni – sollevate ripetutamente dal Consiglio del notariato – relative alla necessità di assicurare la verifica della conformità documento per documento (e non in relazione al processo) nelle attività di riversamento indiretto e alla necessità di assicurare all'autore del documento o in sede di contenzioso il diritto, riconosciuto dall'ordinamento giuridico, dell'ispezione dell'originale. Inoltre sembra critica – nel contesto dato e in assenza di una specifica e dettagliata normativa sulla conservazione a lungo termine – la possibilità di predisporre copie successive del documento riversato (ad esempio nel caso di migrazioni su altri supporti e in altri formati), dato che l'ordinamento vigente vieta espressamente la possibilità di predisporre copie conformi di documenti di cui non si possieda l'originale. Cfr. M. Nastri, C. Valia, *L'autenticità del documento*, in "Archivi & Computer", XVII, 2007, 1, pp. 57-67; Idd., *La persistenza dei documenti nel tempo: analisi della normativa, aspetti problematici, proposte di modifica*, ivi, pp. 68-85.

18. La necessità di disporre di un buon sistema di conservazione da parte di chi produce e acquisisce documenti digitali costituisce un requisito rilevante anche (anzi soprattutto) in caso di esternalizzazione dei servizi informatici, che dovrà essere perciò oggetto di una specifica attività di controllo della qualità.

CAD, art. 45. Valore giuridico della trasmissione

1. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
2. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Non è innanzi tutto chiaro il fine concreto dell'intero art. 45 e del successivo art. 47, ovvero di un insieme di disposizioni che si concentrano esclusivamente sulle modalità della trasmissione dei documenti, senza collegare in alcun modo la forma che i documenti assumono nei processi di comunicazione telematica rispetto alla loro validità originaria legata ai modi della formazione e tenuta dei documenti medesimi. L'unico riferimento – solo accennato e non sufficientemente esplicativo – riguarda il requisito in base al quale «qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax», debba assicurare l'accertamento della fonte di provenienza (art. 45, comma 1°). Tale indicazione peraltro ci riporta di fatto e necessariamente (ma non esplicitamente nel dettato normativo) ai vincoli e alle possibilità di sostituire la sottoscrizione autografa con firme elettroniche e di predisporre copie informatiche di documenti cartacei destinate alla spedizione a condizione che si conservi comunque l'originale.

È soprattutto l'art. 47 a destare preoccupazione per le alternative che offre ai fini della «verifica della provenienza della trasmissione», senza alcun richiamo al nodo ben più impegnativo della verifica della provenienza della rappresentazione, ovvero del documento vero e proprio. Il motivo di tale "dimenticanza" non è chiaro (in un testo normativo che ha la pretesa della sistematicità e organicità), a meno che il legislatore abbia ritenuto di poter risolvere almeno in parte il nodo della concreta fattibilità delle innovazioni – che molti commentatori hanno indicato come il limite principale del *Codice* – semplicemente affidando alle responsabilità della dirigenza l'individuazione di strumenti tecnici diversificati, flessibili e apparentemente coerenti con le indicazioni generali per la creazione di documenti informatici.

CAD, art. 47. Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.
2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
   a. sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
   b. ovvero sono dotate di protocollo informatizzato;
   c. ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71;
   d. ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.

Le alternative previste dall'art. 47 per la verifica di provenienza delle comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni (obbligatoriamente gestite mediante l'utilizzo della posta elettronica) includono senza evidenti gerarchie sia la firma digitale che il protocollo informatico, la posta certificata o addirittura altre forme non predefinite di accertamento. Il loro uso alternativo alla firma non garantisce tuttavia in alcun modo la validità giuridica del documento così comunicato. Non si capisce tuttavia per quali altri canali (se non la posta elettronica e la registrazione a

protocollo) un documento informatico possa essere scambiato tra amministrazioni, mentre non è in alcun modo chiaro come si garantisca la validità giuridica di un documento cartaceo nel caso in cui sia trasmesso per posta elettronica, se non stabilendo l'obbligo della conservazione dell'originale a cura dell'ente che spedisce. Che tali previsioni siano implicite nel *Codice* è peraltro confermato da quanto stabilito in caso di trasmissione di documenti/istanze tra privati (art. 65), che circoscrive e limita i requisiti per la comunicazione telematica di documenti ai casi in cui il cittadino utilizzi la firma digitale in senso stretto o esista un sistema di identificazione garantito quale l'utilizzo di carta di identità elettronica o di carta nazionale dei servizi o altre forme da stabilirsi da ciascuna amministrazione con una specifica assunzione di responsabilità.

CAD, art. 65. Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica ai sensi dell'articolo 38, commi 1° e 3°, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a. se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b. ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

c. ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2°, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente e fermo restando il disposto dell'articolo 64, comma 3°.

In sostanza, gli articoli citati sembrano rendere disponibili meccanismi di produzione di documenti amministrativi dotati di validità giuridica che in realtà non hanno questa capacità (fax e posta elettronica certificata assicurano che la trasmissione di un documento sia avvenuta, ma non la paternità di ciò che è stato spedito e tanto meno la sua identità e persistenza) e quindi determinano un pericoloso stato di incertezza nell'applicazione della norma. La disciplina della trasmissione dei documenti è infatti cosa diversa dalla disciplina della formazione dei documenti, in termini di imputabilità e, quindi, verifica. L'intento di semplificazione, insomma, sembra aver spinto il legislatore a diminuire i livelli di controllo e garanzia, mentre il disposto (artt. 21-23) relativo alla produzione di documenti informatici ha suscitato critiche esattamente opposte, nel senso di aver di fatto riconosciuto al documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata o sicura la stessa efficacia del documento provvisto di firma autenticata da pubblico ufficiale[19].

19. Merita in proposito riprendere, sia pure in nota, il già ricordato parere del Consiglio di Stato al provvedimento correttivo del *Codice* (D.Lgs. 159/2006) al punto 5.1. «A differenza di quanto stabilito dal Testo unico 445/2000 che, nell'intento di non stravolgere il delicato equilibrio del sistema delle prove documentali del processo civile, collaudato da secoli di cultura giuridica [...] attribuiva al documento informatico, sottoscritto con firma digitale, "*L'efficacia di scrittura privata ai sensi dell'art. 2702 del codice civile*", semplicemente equiparando al documento scritto, sottoscritto con firma autografa, il documento scritto su supporto informatico sottoscritto con firma digitale [...] nel testo del decreto correttivo [D.Lgs. 159/2006], invece, la parità di condizioni è soltanto apparente, poiché l'efficacia probatoria della scrittura informatica è rafforzata dalla maggiore difficoltà del disconoscimento giudiziale della firma [...]. Sostenere che l'uso dello strumento di firma "*si presume riconducibile al titolare*" e che soddisfa "*comunque*" il requisito della forma scritta [...] equivale, in sostanza, ad introdurre nell'ordinamento una presunzione di riconoscimento della provenienza del documento simile a quella prevista dall'art. 2703 c.c. per gli atti formati dal pubblico ufficiale (la firma, per così dire, "*si ha per riconosciuta*" anche se essa non è stata apposta davanti al pubblico ufficiale). Pertanto, mentre colui contro il quale viene esibita in giudizio una falsa scrittura cartacea può limitarsi a disconoscere la propria firma dando luogo alla speciale procedura di verificazione prevista dagli artt. 214 e ss. c.p.c. (nella quale è colui che intende utilizzare la scrittura che deve provarne la autenticità), la parte processuale, contro la quale viene esibita in giudizio una falsa scrittura formata su supporto informatico, oltre a disconoscere la propria firma deve anche fornire le prove della sua falsità, con

Il legislatore ha quindi lasciato un margine eccessivo alla valutazione del giudice circa l'affidabilità in concreto del documento informatico (anche per l'evidente contrasto tra il rigore delle definizioni stabilite dagli artt. 20 e 21 e le norme successive qui ricordate) con il rischio – che si è già sottolineato – di una crescita di contenzioso che oltre a costituire un aggravio per il cittadino e per la collettività non è certo un indice di buona legislazione, come è stato messo in evidenza da molti (Duni), tanto più in considerazione della lunga fase di sperimentazione, che si prospetta difficile non solo sul piano organizzativo, ma anche per il rischio di pronunce discordanti e di una prolungata incertezza innanzi tutto in materia di validità giuridica del documento, contestazione della sua autenticità, alterazione e datazione, verifica di competenza delle parti.

La questione si presenta ancora più complessa nel caso in cui il documento non sia nato in forma digitale, ma sia il risultato di un successivo processo di digitalizzazione sostitutiva di documenti nati originariamente in ambiente cartaceo e nel caso in cui il documento nato digitalmente o digitalizzato sia oggetto di trattamento e modifica a fini di conservazione a lungo termine. Su questi due problemi il legislatore ha approvato numerose disposizioni generali e regolamentari che faticano a trovare una definizione chiara e quindi neppure soluzioni applicative convincenti e condivisibili, sebbene sin dal 2000 una disposizione generale (integralmente ripresa nell'art. 42 del CAD) impegnava le amministrazioni a valutare «in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione» e a provvedere «alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici» nel rispetto delle regole tecniche.

15.6
La riproduzione sostitutiva e la conservazione dei documenti informatici nel *Codice dell'amministrazione digitale*

La legislazione specifica in questo ambito presenta senz'altro il più alto grado di criticità e una certa difficoltà applicativa, dovuta anche all'inevitabile mancanza di sperimentazione diffusa rispetto ad altre attività di informatizzazione già largamente consolidate. Innanzi tutto è necessario sottolineare una certa confusione nell'uso dei termini che solo recentemente, nella predisposizione delle regole tecniche e in parte già nella nuova versione del *Codice*, sembra aver trovato un maggiore grado di coerenza.

Con un'unica espressione («riproduzione e conservazione») si sono infatti trattati a lungo ed erroneamente aspetti diversi della gestione documentaria, che si riferiscono:

un'inversione dell'onere probatorio che appare ingiustificata. Si consideri, inoltre, che mentre le prove di una falsa sottoscrizione autografa consistono, di norma, nella produzione di scritture di comparazione, provenienti da atti sottoscritti, ad esempio, in presenza del pubblico ufficiale che li ha autenticati (atti che possono trovarsi nella piena disponibilità della parte, che può, così, tempestivamente esibirli al giudice), nell'ipotesi della firma digitale il reperimento delle prove della falsità della firma costituisce attività più complessa, rendendo ingiustamente oneroso l'esercizio del diritto di difesa [...]. Nei casi in cui la falsità consista nell'uso abusivo dello strumento di firma, ad esempio, potrebbe rendersi necessario identificare il calcolatore che è stato utilizzato per formare il documento, la chiave privata utilizzata per apporre la firma, il percorso seguito dal documento trasmesso per via telematica, la validità del certificato emesso dal soggetto certificatore ed altre simili attività. Ciò non significa, evidentemente, che il disconoscimento della firma digitale sia impossibile, bensì che tale attività implica il ricorso a tecniche d'istruzione differenti (ad esempio: il perito grafico sarà sostituito da un perito informatico). In ogni caso: la diversa natura delle indagini istruttorie per l'accertamento della autenticità del documento certamente non giustifica l'inversione dell'onere della prova a danno di colui che può essere vittima di una macchinazione [...]. In conclusione, il documento informatico, munito di firma digitale, sembra porsi, per effetto dell'inversione dell'onere della prova in tema di disconoscimento, come una sorta di *tertium genus* tra la scrittura privata e l'atto pubblico, avendo in giudizio la stessa efficacia probatoria di una scrittura privata munita di sottoscrizione legalmente riconosciuta, ed essendo, in realtà, in nulla diverso da una scrittura privata munita di sottoscrizione non autenticata». Cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva per gli atti normativi, adunanza del 30 gennaio 2006, cit.

– alla riproduzione sostitutiva, cioè all'attività di memorizzazione dei documenti su supporti di diversa natura rispetto a quelli originali;
– alla tenuta nel medio periodo dei documenti, inclusi quelli informatici, negli archivi correnti e di deposito;
– alla conservazione a lungo termine degli archivi storici digitali.

Lo stesso *Codice* tratta il problema in due parti diverse del suo articolato, senza una chiara distinzione delle finalità specifiche: nel Capo II, artt. 22 e 23, e nel Capo III, artt. 43 e 44. In particolare l'art. 22, comma 3°, stabilisce che «le copie su supporto informatico di documenti formati in origine su altro tipo di supporto sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte, se la loro conformità è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71».

L'art. 23, dedicato alle copie di atti e documenti informatici, riguarda soprattutto (peraltro in continuità con quanto già previsto nel testo unico) il tentativo – alquanto incerto nella formulazione e negli esiti – di distinguere le «copie su supporto informatico di documenti originali non unici formati in origine su supporto cartaceo o, comunque, non informatico» (comma 4°) e «le copie su supporto informatico di documenti, originali unici, formati in origine su supporto cartaceo o, comunque, non informatico» (comma 5°). Nel primo caso le copie sostituiscono gli originali da cui sono tratte purché la loro conformità all'originale sia assicurata dal responsabile della conservazione mediante l'apposizione della propria firma digitale; nel secondo la conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da un altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Secondo le indicazioni del CAD, il pubblico ufficiale deve obbligatoriamente partecipare al processo di riversamento o riproduzione sostitutiva di documenti analogici originali unici e alla riproduzione sostitutiva (per ragioni di obsolescenza tecnologica) di documenti informatici sottoscritti.

Testo unico D.P.R. 445/2000, art. 18, comma 2°

Per pubblico ufficiale si intendono, oltre al notaio, anche il cancelliere, il segretario comunale e il funzionario incaricato dal sindaco che provvede ad autenticare le copie dei documenti di cui ha in deposito gli originali, o comunque le copie dei documenti originali che gli vengono esibiti.

Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di pubblico ufficiale nei contesti ora esaminati deve essere svolto da un soggetto della stessa amministrazione, ma diverso dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti (art. 5, comma 4°, della delibera CNIPA 11/2004, che approva le regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità agli originali).

Poiché la definizione di "originale non unico" (CAD, art. 1, lettera *v*) individua «i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi» e non prevede – perché sarebbe impossibile farlo – un obbligo di terzi non meglio identificati a conservare gli originali in formato cartaceo, la norma appare di rischiosa applicazione dal punto di vista del valore probatorio riconosciuto ai documenti in sede di giudizio e sembra destinata, per l'incertezza che determina, a rimanere sostanzialmente disattesa, come del resto è già avvenuto in passato.

L'art. 43 si sofferma sostanzialmente su alcuni aspetti organizzativi in materia di riproduzione, stabilendo che «i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere *archiviati* per le esigenze correnti anche con modalità cartacee», ma sono *conservati* in modo permanente con modalità digitali. Si riconoscono inoltre i poteri di controllo del ministero per i Beni e le attività culturali sugli archivi delle pubbliche amministrazioni e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico. È sulla base di tali pote-

ri, peraltro solo ricordati nel CAD, ma affermati soprattutto nel *Codice dei beni culturali*, che l'amministrazione archivistica nell'esercizio dei suoi compiti di tutela nega l'autorizzazione allo scarto di documenti cartacei sottoposti a riproduzione sostitutiva nei casi in cui l'amministrazione stessa non sia in grado di garantire condizioni e strumenti adeguati per la conservazione permanente dei documenti digitalizzati.

Questo aspetto rinvia al nodo centrale dei processi di informatizzazione qui affrontati, quello della conservazione a lungo termine dei documenti digitali, che il *Codice* considera nel solo art. 44, nel quale il legislatore afferma la necessità che il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisca il rispetto di alcuni requisiti generali:

- integrità del documento;
- leggibilità e agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- rispetto delle misure di sicurezza.

Si tratta di affermazioni allo stesso tempo importanti e generiche, che non sembrano quindi di per sé sufficienti a fornire assicurazioni concrete alle amministrazioni in questa fase di incerta sperimentazione. In buona sostanza, il problema della conservazione dei documenti digitali è ancora privo di soluzioni solide, considerato il fatto che – come si è brevemente illustrato in precedenza – non è certamente la firma digitale lo strumento idoneo a garantire la persistenza nel tempo delle memorie informatiche, sia perché la firma e il certificato hanno una scadenza temporale che, nel caso del certificato, non supera i dieci anni, sia per i problemi di obsolescenza tecnologica già ricordati, che limitano seriamente le possibilità di conservare inalterato il flusso di bit originario su cui si applicano gli algoritmi di firma in fase di verifica.

La soluzione, per questo come per altri aspetti della gestione documentale, non è quindi tecnologica ma organizzativa, come in parte finalmente ha riconosciuto lo stesso legislatore allorché ha approvato la regolamentazione sulla riproduzione sostitutiva e ha avviato una prima riflessione sulle disposizioni tecniche applicative ai sensi dell'art. 71 del CAD.

Le regole qui presentate giungono alla fine (ma non costituiscono ancora l'esito finale) di una lunga sequenza di tentativi sostanzialmente inapplicati (delibere AIPA/CNIPA 15/1994, 24/1998, 42/2001, 11/2004), perché non avevano adeguatamente considerato la necessità di trovare soluzioni organizzative e non solo tecnologiche. A questo, almeno in parte, sembra rispondere la recente regolamentazione, le cui finalità generali riguardano la formazione, la gestione e la conservazione di archivi integralmente digitali secondo procedure affidabili e uniformi sia nel settore pubblico che in quello privato in alternativa alla conservazione di documenti cartacei.

In particolare, la normativa stabilisce che la conservazione di documenti digitali e di documenti digitalizzati avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, che attesta il corretto svolgimento del processo; anche nel caso di riproduzione sostitutiva si richiede – per i documenti informatici o per i documenti analogici originali unici – l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale che attesti la conformità di quanto memorizzato con il documento d'origine.

Il sistema di conservazione sembra sostanzialmente fondarsi (in realtà esistono indicazioni più complesse, ma non del tutto coordinate) sull'individuazione di infrastrutture e *policy* di conservazione e di responsabilità specifiche (il responsabile della conservazione) cui affidare compiti di notevole impegno:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o digitali);
- gestire le procedure di sicurezza e tracciabilità anche per garantire l'esibizione dei documenti;
- archiviare e rendere disponibili la descrizione dell'archivio e delle sue componenti, gli estremi identificativi del responsabile della conservazione, l'indicazione delle copie di sicurezza;

- mantenere e rendere accessibile un archivio del software dei programmi;
- verificare la corretta funzionalità del sistema;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema;
- richiedere la presenza di un pubblico ufficiale se necessario;
- definire e documentare le procedure di sicurezza;
- verificare periodicamente, con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati.

È inoltre prevista, anche se non ancora del tutto chiarita e tanto meno sperimentata, la catena delle responsabilità per la custodia, che include la possibilità di delegare in tutto o in parte le funzioni di conservazione a uno o più soggetti pubblici o privati che per competenza ed esperienza assicurino la corretta esecuzione delle operazioni delegate e che sono naturalmente tenuti a osservare le disposizioni in vigore.

Con riferimento al problema della conservazione digitale, appare in sostanza centrale che le strutture pubbliche e private affrontino con sufficiente consapevolezza e adeguati investimenti un doppio nodo, alquanto impegnativo: da un lato la definizione di linee d'azione e procedure certe che individuino precocemente al loro interno le responsabilità per il processo conservativo e i requisiti di un adeguato sistema di conservazione digitale, dall'altro la predisposizione o l'utilizzo (anche in forme esternalizzate, ma sempre monitorate) di infrastrutture altamente qualificate per la tenuta di archivi digitali (sui nodi teorici e sugli strumenti archivistici da sviluppare sul tema specifico della conservazione, tenuto conto della complessità e, insieme, rilevanza della questione cfr. in particolare il CAP. 16).

15.7
Il caso dei documenti fiscali

Per una verifica operativa di quanto stabilito dal legislatore per lo sviluppo di un sistema documentario digitale è senza dubbio utile l'analisi di un caso concreto di regolamentazione delle procedure per la formazione e tenuta di documenti: quello costituito dai documenti fiscali si presta bene a tale esemplificazione, sia perché si tratta di documenti largamente diffusi (scritture contabili, libri, registri e, in generale, ogni documento rilevante ai fini tributari), sia per la qualità analitica e operativa delle disposizioni e delle linee guida di accompagnamento con cui l'Agenzia delle entrate ha sostenuto il processo.

In particolare, le norme in questione e, soprattutto, le circolari esplicative si applicano, per indicazione esplicita dell'Agenzia delle entrate, a una serie rilevante di documenti, al punto da poterle considerare un buon riferimento di natura generale.

La normativa rispetta naturalmente le scelte e i vincoli del legislatore nazionale, con i suoi limiti e le sue criticità. Introduce peraltro alcune indicazioni e alcuni correttivi che possono costituire una soluzione operativa di natura sperimentale anche per altre specifiche situazioni. Innanzi tutto identifica con specifici riferimenti normativi le tipologie di documenti oggetto della normativa (escludendo dalla possibilità della dematerializzazione completa alcune categorie, tra cui le ricevute e gli scontrini fiscali) e stabilisce che i documenti informatici rilevanti ai fini tributari devono essere «statici non modificabili», nel senso che il contenuto deve risultare non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione, nonché immutabile nel tempo: non devono perciò contenere «macroistruzioni» o «codici eseguibili», tali da attivare funzioni idonee a modificare i fatti, gli atti o i dati in esso rappresentati, quali i comandi che permettono l'aggiornamento automatico della data, la quale, per espressa previsione normativa, deve invece restare immutata (macroistruzioni), o le istruzioni non sempre visibili all'utente, in grado di controllare, in modo non pilotato da chi apre il documento, l'aspetto e il contenuto dello stesso (codici eseguibili).

Le disposizioni per l'informatizzazione dei documenti di interesse tributario

D.Lgs. 20 febbraio 2004, n. 52	Decreto di attuazione della direttiva 2001/115/CE in materia di semplificazione e armonizzazione delle modalità di fatturazione ai fini IVA: modifica il D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, introducendo la possibilità di emettere le fatture in formato elettronico e di conservarle su supporti alternativi a quello cartaceo
Circolare dell'Agenzia delle entrate 19 ottobre 2005, n. 45/E	Indicazioni sulla creazione e tenuta delle fatture elettroniche
D.M. 23 gennaio 2004 del ministero dell'Economia e delle finanze	Definisce le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali con il ricorso ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto
Circolare dell'Agenzia delle entrate 6 dicembre 2006, n. 36	Circolare esplicativa del D.M. 23 gennaio 2004 che include: la definizione delle tipologie e delle forme documentarie informatiche, la loro emissione, le procedure e i supporti di memorizzazione, la tenuta e la conservazione, i compiti del responsabile della conservazione, l'apposizione della sottoscrizione elettronica e della marcatura temporale, il riversamento diretto e sostitutivo, la distruzione dei documenti analogici sottoposti a riproduzione sostitutiva, l'esibizione dei documenti informatici, le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo

Circolare 6 dicembre 2006, n. 36: nota introduttiva

Fra i documenti fiscalmente rilevanti che ricadono nell'ambito di applicazione del decreto si annoverano, a titolo esemplificativo, le scritture, i libri ed i registri elencati dal D.P.R. n. 600 del 1973 e dal D.P.R. n. 633 del 1972, quali:
- libro giornale e libro degli inventari;
- scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali;
- scritture ausiliarie di magazzino;
- registro dei beni ammortizzabili;
- bilancio d'esercizio, composto da stato patrimoniale (articolo 2424 c.c.), conto economico (articolo 2425 c.c.) e nota integrativa (articolo 2427 c.c.);
- registri prescritti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, quali ad esempio, il registro degli acquisti, il registro dei corrispettivi, il registro delle fatture emesse.

L'applicazione include inoltre:
- tutte le dichiarazioni fiscali, dalla modulistica relativa ai pagamenti (ad esempio, i modelli F23 ed F24), alle fatture e documenti simili;
- i libri sociali elencati nell'articolo 2421 c.c., ossia il libro dei soci, il libro delle obbligazioni, il libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione, il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale, il libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo, il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti;
- la relazione sulla gestione (articolo 2428 c.c.);
- la relazione dei sindaci (articolo 2429 c.c.) e dei revisori contabili (articolo 209, comma 3 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58), che per legge devono essere allegate al bilancio d'esercizio.

Il provvedimento rispetta il dettato del legislatore su uno dei punti più controversi, quello della distinzione tra documenti originali unici e originali non unici su cui ci si è già soffermati nel precedente paragrafo: si tratta di una distinzione che è stata introdotta nell'ordinamento italiano solo con l'approvazione del D.P.C.M. 13 gennaio 2004 e del successivo *Codice dell'amministrazione digitale*, che individuano una specifica categoria di documenti (quella appunto costituita da rappresentazioni originali non uniche) per la cui riproduzione sostitutiva non è prevista la presenza del pubblico ufficiale.

Documento originale non unico

È quel documento al cui contenuto è possibile risalire attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi.

Documento originale unico

È quel documento analogico il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta, anche presso terzi, e che non soddisfa, dunque, alcuna delle condizioni elencate nella definizione di documento originale non unico.

L'Agenzia delle entrate – nel tentare di applicare la norma con coerenza – ha dovuto individuare i requisiti che contraddistinguono le tipologie ora ricordate. Ha perciò ricondotto al primo caso le seguenti fattispecie:

- il documento che deve essere emesso per legge in duplice esemplare e la cui relativa annotazione e conservazione siano obbligatorie per almeno un soggetto;
- il documento che deve essere annotato e conservato per legge da almeno un soggetto in libri o registri obbligatori;
- il documento il cui contenuto è riprodotto in altri documenti, ovvero il cui contenuto riproduce quello di altri documenti che devono essere conservati obbligatoriamente, anche presso terzi.

Ha individuato come documenti originali non unici, a mero titolo esemplificativo, i libri di cui all'art. 2214 del *Codice civile*, quali il libro giornale e il libro degli inventari, sulla base delle seguenti considerazioni:

[...] il contenuto del libro giornale può essere integralmente ricostruito sulla base delle schede di mastro, la cui tenuta è obbligatoria ai sensi dell'articolo 14, comma 1°, lettera *c)* del D.P.R. n. 600 del 1973. A loro volta, le schede di mastro possono essere integralmente ricostruite dal libro giornale. Possono essere considerati originali non unici, inoltre, le fatture, le ricevute fiscali e gli scontrini fiscali. Infatti, il contenuto di tali documenti può essere integralmente ricostruito sulla base dei libri e registri in cui devono essere annotati e la cui tenuta è obbligatoria per legge.

Ha invece ricondotto al secondo, sempre a titolo esemplificativo, gli strumenti di pagamento (assegni e cambiali), per i quali, in caso di smarrimento, sottrazione o distruzione, la norma prevede specifiche procedure di ammortamento, sia pure limitatamente alla fase di emissione e circolazione (non di conservazione), ma anche i libri sociali nella misura in cui il relativo contenuto non possa essere ricavato da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi. Ne consegue che i documenti il cui contenuto risulti, ad esempio, depositato presso i repertori e gli archivi notarili (ad esempio i verbali delle assemblee straordinarie), ovvero presso il Registro delle imprese (ad esempio il verbale della delibera assembleare di approvazione del bilancio) non possono essere considerati documenti originali unici.

In assenza di una definizione del documento in copia nei provvedimenti di natura nazionale, il decreto utilizza le note esplicative della delibera CNIPA 11/2004, che approva le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità agli originali, incluso il riferimento esemplificativo alle copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite, che devono risultare conformi ai documenti spediti. In questo contesto – stabilisce il decreto conformemente con quanto descritto in precedenza – «si può intendere copia il documento che veicola informazioni la cui originalità è espressa in altro documento che un terzo deve tenere e conservare, nel rispetto dell'autenticità ed integrità del contenuto». La precisione nella definizione delle copie è necessaria all'Agenzia per stabilire i casi in cui le copie su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporti cartacei possano sostituire i documenti da cui sono tratte senza la presenza del pubblico ufficiale che, ai sensi dell'art. 23 del *Codice*, è – come si è già ricordato nel paragrafo precedente – una figura indispensabile per ultimare il processo di conservazione dei documenti analogici originali unici, nonché per effettuare la riproduzione sostitutiva nei casi indicati.

Molto dettagliato è poi il decreto dell'Agenzia nella definizione dei criteri e delle modalità di memorizzazione delle informazioni, con l'obiettivo di assicurare un sistema verificabile a distanza di tempo a fini di controllo fiscale. Le regole stabiliscono che:

- la memorizzazione debba avvenire attraverso la trasposizione su qualsiasi supporto che garantisca la leggibilità nel tempo;
- debba essere rispettato l'ordine cronologico, senza soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta;
- debbano essere consentite le funzioni di ricerca ed estrazione delle informazioni dagli archivi con riferimento alle componenti informative essenziali, quali nome, cognome, denominazione, codice fiscale, partita IVA, data.

Necessariamente limitate sono infine le indicazioni in materia di conservazione, che l'Agenzia non può che ricondurre alle disposizioni previste nella regolamentazione tecnica definita dal CNIPA: requisiti di tenuta nell'archivio corrente che niente hanno a che vedere con le regole di una conservazione a lungo termine e con i nodi dell'autenticità e dell'integrità dei documenti informatici (cfr. CAP. 16).

15.8
Il diritto di accesso e la tutela dei dati personali

15.8.1. La legge sulla trasparenza del procedimento amministrativo

Il diritto di accesso, cioè di prendere visione e ottenere copie di documenti nel corso della trattazione degli affari o, in ogni caso, quando si trovano ancora presso l'amministrazione attiva, è stato introdotto nel 1990 con l'approvazione della L. 7 agosto, n. 241, sulla *Trasparenza del procedimento amministrativo*[20]. In precedenza vigeva una generale presunzione di riservatezza per tutti i documenti della pubblica amministrazione, salvo i casi dei documenti pubblici fin dalla loro origine o, viceversa, di quelli coperti da segreto previsto da leggi particolari.

La legge, nel disciplinare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, non lo riconosce alla generalità delle persone, ma lo circoscrive a chiunque debba tutelare un interesse giuridica-

20. La L. 8 agosto 1990, n. 142, sull'ordinamento delle autonomie locali, introduceva disposizioni sull'accesso ai documenti. La norma, modificata con L. 3 agosto 1999, n. 265, è stata rifusa nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*.

mente protetto. Prevede, inoltre, che tale diritto non si estende ai documenti coperti da segreto di Stato o da altra forma di segreto e di vietata divulgazione previsti per legge (cfr. PAR. 10.6); stabilisce ulteriori eccezioni per salvaguardare la sicurezza interna («ordine pubblico e repressione e prevenzione della criminalità») ed estera (connessa alla «difesa nazionale» e alle «relazioni internazionali»), la politica monetaria e finanziaria, la riservatezza di terzi («persone, gruppi e imprese»). In questi casi, sulla base di un decreto della Presidenza del Consiglio, ogni ministero individua con proprio regolamento i casi di esclusione dal diritto di accesso, stabilendo un termine per la durata di tale esclusione: nel caso di tutela della riservatezza dei terzi, è comunque garantita agli interessati la visione (non la copia) degli atti necessari a tutelare interessi giuridicamente protetti. La legge del 1990 non usa l'espressione "dati personali", in quanto all'epoca non esisteva una legge in materia, che verrà approvata soltanto nel 1996.

Rispetto all'espressione "documenti riservati" utilizzata nella legge archivistica del 1963, la L. 241/1990 introduce l'espressione "documenti esclusi dal diritto di accesso". Parla di semplice "differimento del diritto di accesso" quando la conoscenza dei documenti possa «impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa»: si tratta, in sostanza, dell'opportunità di mantenere riservati i documenti per qualche tempo, di massima fino alla conclusione del procedimento, per garantire l'efficacia dell'azione amministrativa.

Molte amministrazioni hanno emanato i relativi decreti con individuazione delle tipologie di documenti esclusi dal diritto di accesso e indicazione dei termini di durata di tale esclusione. Di massima, i termini di esclusione non superano quelli previsti dalla legge archivistica.

Mentre la legge sulla *Trasparenza del procedimento amministrativo*, nella formulazione del 1990, era sostanzialmente chiara[21], anche se in considerazione della complessità della materia ha posto rilevanti questioni in ordine alla sua applicazione, il nuovo testo, approvato nel 2005[22], è scritto in maniera sciatta e spesso poco comprensibile. Introduce anche alcune modifiche non irrilevanti, di cui qui interessano in particolare quelle relative alla formulazione dell'art. 24, che riguarda l'esclusione dal diritto di accesso. Vi si possono individuare due elementi che rendono più problematica l'applicazione della norma:

- nel testo del 1990 erano chiaramente distinte due ipotesi di esclusione dall'accesso, la prima per i documenti coperti da segreto di Stato e per gli altri casi di segreto o vietata divulgazione previsti dall'ordinamento, la seconda per i casi determinati con decreto del governo per la salvaguardia della sicurezza interna ed estera, della politica monetaria e valutaria, della riservatezza di terzi, cui dovevano collegarsi i regolamenti ministeriali. Nella versione del 2005 viene modificata questa distinzione: l'esclusione dal diritto di accesso risulta prevista «per i documenti coperti da segreto di Stato [...] e nei casi di segreto o di vietata divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo [...], dalle pubbliche amministrazioni», cioè i casi di sottrazione al diritto di accesso per i documenti amministrativi risultano assimilati ai casi di segreto e di vietata divulgazione;
- il potere regolamentare dei ministeri circa l'individuazione delle tipologie di documenti da sottrarre al diritto di accesso, forse per un errore materiale, risulta svincolato dal decreto del governo, che «può prevedere casi di sottrazione all'accesso» per le stesse motivazioni già indicate nel testo del 1990: ne consegue che i limiti posti dai regolamenti ministeriali risultano non giustificati da alcuna disposizione di legge[23].

21. Ulteriori utili precisazioni si trovavano nel regolamento approvato con D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

22. L. 11 febbraio 2005, n. 15; il successivo regolamento, approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, modifica il regolamento del 1992.

23. La nuova formulazione dell'art. 24 così recita al comma 1°: «Il diritto di accesso è escluso: *a*) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della l. 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto e di vietata divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbli-

Alcuni regolamenti, inoltre, utilizzano l'espressione "secretazione" – peraltro entrata nel gergo burocratico – per indicare l'esclusione dal diritto di accesso, generando un equivoco tra questi documenti e quelli classificati o coperti da segreto di Stato, per i quali invece esiste una specifica normativa (D.P.C.M. 3 febbraio 2006 e L. 124/2007)[24]. Non sono pochi i funzionari dell'amministrazione che – per un malinteso senso di potere o per inadeguata competenza professionale – tendono altresì a enfatizzare, in concreto, il concetto di sicurezza interna ed estera, con la conseguenza di sottrarre al diritto di accesso una troppo ampia quantità di documenti e, inoltre, di ritardarne arbitrariamente il versamento agli Archivi di Stato competenti ben oltre il limite di quarant'anni dall'esaurimento degli affari previsto dalla legge archivistica, con grave danno per la ricerca storica. Questa indebita prassi non tiene conto del fatto che anche gli Archivi di Stato sono tenuti a salvaguardare la riservatezza (o esclusione dal diritto di accesso) dei documenti, anche se quando i documenti riservati si trovano negli Archivi di Stato può esserne autorizzata la consultazione anticipata per ragioni di studio. La recente legge sul segreto di Stato e sul sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica (cfr. CAP. 10), disciplinando la gestione dei documenti classificati, dovrebbe rendere evidente che si tratta di una situazione distinta rispetto a quella dei documenti amministrativi esclusi dall'accesso. Per questi ultimi, pur essendo evidentemente necessario adottare cautele per una conservazione sicura, non si applicano le misure molto rigide prescritte per i documenti classificati.

Non risulta modificata nel testo del 2005 la formulazione del segreto d'ufficio[25] adottata con la L. 241/1990, che sostituiva quella prevista, nel 1957, dallo *Statuto degli impiegati civili dello Stato*[26]. Permangono, invece, difficoltà di interpretazione in ordine all'applicazione del diritto di accesso circa l'individuazione in concreto dei casi che configurano specifiche forme di segreto (industriale, epistolare, anagrafico, bancario ecc.), per le quali, di massima, non risulta neanche previsto un termine di durata.

Nel caso in cui i documenti siano versati ai competenti Archivi di Stato prima dello scadere del quarantennio, per l'applicazione del diritto di accesso rimangono competenti le amministrazioni che hanno prodotto i documenti[27].

15.8.2. La tutela dei dati personali

La tutela dei dati personali è disciplinata dal *Codice in materia di protezione dei dati personali*, approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Il *Codice* rielabora in maniera organica la precedente legge approvata nel 1996 e le numerose successive modifiche, includendo anche le disposizioni del D.Lgs. 281/1999 sulla protezione dei dati personali nell'ambito della ricerca storica, statistica e scientifica e quelle del D.Lgs. 135/1999, che individuava numerose competenze della

che amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo»; al comma 2° si stabilisce, tautologicamente, che «le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti [...] sottratti al diritto di accesso ai sensi del comma 1»: cfr. in proposito S. Twardzik, *Gli attuali limiti alla libera consultabilità dei documenti contemporanei*, in "Archivi e Cultura", XVIII, 2005, pp. 19-45, e P. Carucci, *La tutela della riservatezza nell'archivio corrente*, in *Archiviare il futuro: riflessioni e ricerche per una materia in divenire*, a cura di G. Volpato, F. Formiga, Verona 2008, pp. 33-58.

24. L. 3 agosto 2007, n. 124, *Segreto di Stato e Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica*.

25. «L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento» (art. 28).

26. L'art. 15 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, stabiliva esplicitamente che il segreto d'ufficio riguarda non solo gli atti segreti, ma anche i documenti dalla cui conoscenza può derivare un danno per l'amministrazione e per i terzi.

27. Art. 122, comma 2°, del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*.

pubblica amministrazione per le quali non è necessario il consenso degli interessati per il trattamento dei dati personali. Tra queste è inclusa anche l'attività degli archivisti di Stato per quel che attiene all'acquisizione, all'ordinamento e all'inventariazione dei documenti fino alla fase in cui i documenti vengono comunicati agli studiosi.

Obiettivi prioritari delle disposizioni per la tutela dei dati personali sono quelli di evitare che un'eccessiva concentrazione di dati sulle persone (art. 3, principio di necessità), resa possibile soprattutto dall'introduzione dei documenti elettronici e – più in generale – dagli sviluppi tecnologici, possa essere gestita in maniera non democratica a danno della libertà individuale; impedire discriminazioni sulla base dei dati sensibili; limitare la tendenza invasiva della pubblica amministrazione o di soggetti privati nella vita delle persone sottoposte a una sempre più vasta possibilità di controlli relativi ai dati telefonici, alle riprese delle telecamere, ai sistemi di comunicazione, all'uso di microchip e codici a barre ecc.

Il *Codice* definisce all'art. 4:

– i "dati personali", cioè le informazioni relative alle persone e a qualsiasi ente pubblico o privato;
– i "dati identificativi", cioè i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
– i "dati sensibili", cioè i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
– i "dati giudiziari", cioè i dati che consentono di rivelare se si è imputati o indagati ai sensi degli artt. 60 e 61 del *Codice di procedura penale* o se sono in corso altri provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti.

Le norme stabiliscono alcuni diritti dell'"interessato", cioè della persona cui si riferiscono i dati, ei doveri del "titolare" del trattamento, cioè dell'ente che per lo svolgimento delle sue attività deve procedere al trattamento dei dati personali.

I dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; esatti e, se necessario, aggiornati; pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per cui vengono raccolti e trattati; conservati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un tempo non superiore a quello necessario al perseguimento degli scopi.

Informativa, consenso e notifica al Garante, cioè all'autorità preposta alla tutela dei dati introdotta nel 1996, sono richiesti per la liceità del trattamento.

1. *Informativa*: l'interessato deve essere informato del trattamento dei dati che lo riguardano; delle finalità e modalità del trattamento cui sono destinati; delle conseguenze di un eventuale rifiuto; dell'ambito di diffusione dei dati e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati. L'informativa non viene richiesta se i dati sono trattati in base a un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria; il trattamento da parte di soggetti pubblici è, però, consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali; se il trattamento da parte di soggetti pubblici riguarda dati sensibili e giudiziari deve essere autorizzato da espressa disposizione di legge o, su richiesta, da un provvedimento del Garante; se si tratti, nell'ambito dei dati sensibili, di quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (chiamati in gergo archivistico "sensibilissimi") è prevista una conservazione separata rispetto agli altri dati e non se ne può dare diffusione.
2. *Consenso*: salvo il caso di esercenti le professioni sanitarie e gli organismi sanitari pubblici, i soggetti pubblici non devono chiedere il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati.

Se, invece, il trattamento è operato da privati o enti pubblici economici, l'interessato deve non solo essere informato, ma deve anche dare il suo consenso al trattamento dei dati; sono previsti i casi in cui non serve il consenso. Il trattamento da parte di soggetti pubblici è consentito solo per lo svolgimento di funzioni istituzionali; salvo in ambito sanitario, i soggetti pubblici non devono chiedere il consenso degli interessati.

3. *Notifica al Garante*: sono indicati espressamente i casi in cui, per il rischio di pregiudizio ai diritti e alle libertà dell'interessato, il titolare del trattamento deve notificarli al Garante; questi può individuare altri casi di rischio per i diritti e le libertà delle persone, nonché per la dignità dell'interessato.

L'interessato ha diritto di ottenere la conferma o meno dell'esistenza di dati che lo riguardano; l'aggiornamento, la rettificazione e, se vi abbia interesse, l'integrazione dei dati che lo riguardano; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge. Può altresì opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento di dati che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; può opporsi al trattamento a fini di invio di materiali pubblicitari o di vendita o per ricerche di mercato o altra comunicazione commerciale. Il *Codice* elenca i casi in cui tali diritti non possono essere esercitati perché il trattamento è richiesto per ragioni di prevalente interesse della collettività.

Il titolare del trattamento designa un responsabile per il rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati e di sicurezza. Sono previsti obblighi per la custodia e il controllo dei dati personali e misure minime di sicurezza con specifiche ulteriori prescrizioni se i trattamenti sono eseguiti con strumenti elettronici.

In caso di cessazione del trattamento i dati possono essere:

- distrutti;
- ceduti ad altro titolare che li utilizzi in termini compatibili con gli scopi per cui sono stati raccolti;
- conservati per fini esclusivamente personali e non destinati a una comunicazione sistematica o alla diffusione;
- conservati o ceduti ad altro titolare per scopi storici, statistici o scientifici, in conformità con leggi e regolamenti, normativa comunitaria e codici di deontologia[27].

Il *Codice* prevede il risarcimento del danno causato dal trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 2050 del *Codice civile*; è risarcibile anche il danno non patrimoniale.

Oltre a misure di carattere generale, il *Codice* stabilisce misure particolari per il trattamento dei dati personali in settori specifici pubblici e privati: ambito giudiziario, forze di polizia, difesa e sicurezza dello Stato, amministrazione pubblica, ambito sanitario, istruzione, scopi storici, statistici e scientifici, lavoro e previdenza sociale, sistema bancario, finanziario e assicurativo, comunicazioni elettroniche, libere professioni e investigazione privata, giornalismo ed espressione letteraria e artistica, marketing diretto. In rapporto a gran parte di questi settori il Garante promuove nell'ambito delle categorie interessate la sottoscrizione di *Codici di deontologia e di buona condotta* e, dopo la pubblicazione nella "Gazzetta ufficiale", li riporta nell'Allegato A del *Codice in materia di protezione dei dati personali.*

Sono previste, infine, misure di tutela amministrativa e giurisdizionale per gli interessati e sanzioni nel caso di violazioni amministrative o illeciti penali da parte dei titolari dei trattamenti. Vengono disciplinati infine la figura del Garante, le sue funzioni e il suo ufficio.

28. Grazie a questo comma si salvaguarda la conservazione dei documenti contenenti dati personali (anche sensibili, giudiziari e sensibilissimi), che verranno poi versati agli Archivi di Stato e agli altri Archivi storici per fini di ricerca.

15.8.3. La tutela della riservatezza in ambiente elettronico

Non è facile orientarsi nella complessa normativa che regola attualmente la gestione elettronica dei documenti (protocollo informatico), la produzione dei documenti elettronici e la riproduzione sostitutiva, analogica o digitale, dei documenti tradizionali (cfr. CAP. 15). Ancora più complesse risultano la tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali in ambiente elettronico.

Le disposizioni sul protocollo informatico, approvate nel 1998[29], sono ora rifuse nel *Testo unico in materia di documentazione amministrativa* (D.P.R. 445/2000), che detta norme anche in materia di riproduzione sostitutiva dei documenti, mentre con il *Codice dell'amministrazione digitale* (D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche) si è cominciata a porre in maniera più organica la questione della produzione dei documenti digitali. Qui interessa in maniera specifica la questione della tutela della riservatezza quando si usa il protocollo elettronico e quando si producono documenti in forma elettronica.

Il testo unico 445/2000 richiama nell'art. 16, al fine di garantire la tutela dei dati personali, il principio in base al quale i documenti possono contenere solo informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o regolamento e strettamente necessarie per le finalità per le quali vengono acquisite. Nel successivo art. 17 stabilisce che gli addetti alle operazioni necessarie per la trasmissione telematica della corrispondenza devono garantirne la segretezza. Gli artt. 58-60 sono dedicati all'accesso ai documenti e alle informazioni del sistema: in particolare per l'esercizio del diritto di accesso le pubbliche amministrazioni devono determinare, «nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali e nell'ambito delle misure organizzative volte ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di gestione informatica dei documenti per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti». L'art. 61, infine, che definisce il Servizio per la gestione informatica dei flussi documentali, indica, tra i compiti del servizio, sia l'attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, sia il controllo sull'osservanza delle disposizioni previste nel testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

A sua volta, il successivo *Codice dell'amministrazione digitale* ripropone, all'art. 49, le stesse disposizioni sulla segretezza della corrispondenza stabilite all'art. 17 del *Testo unico in materia di documentazione amministrativa*, mentre l'art. 51, intestato alla sicurezza dei dati, si limita a rinviare all'emanazione di successive regole tecniche[30] la garanzia dell'esattezza, della disponibilità, dell'accessibilità, dell'integrità e della riservatezza dei dati e, per quanto riguarda i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, raccomanda misure di custodia e controllo tali «da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alle finalità della raccolta». Si tratta, in sostanza, di previsioni programmatiche piuttosto che di misure definite e applicabili. Le regole tecniche cui fa rinvio l'art. 51 devono tenere conto del *Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza* di cui all'Allegato B del *Codice in materia di protezione dei dati personali*. Sono queste, finora, le uni-

29. D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428.

30. Le regole tecniche, in base all'art. 71 del *Codice dell'amministrazione digitale*, devono essere emanate con decreti del presidente del Consiglio dei ministri o del ministro delegato per l'Innovazione e le tecnologie, di concerto con il ministro per la Funzione pubblica e con le amministrazioni di volta in volta indicate nel *Codice*, sentiti la Conferenza unificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, e il Garante per la protezione dei dati personali nelle materie di competenza, in modo da garantire la coerenza con le regole tecniche sul sistema pubblico di connettività e con le regole di cui al disciplinare pubblicato in Allegato B al *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

che disposizioni dettagliate per la tutela dei dati personali nell'ambito di trattamenti effettuati con strumenti elettronici: prescrivono una serie di misure di sicurezza che il titolare, il responsabile e, se designato, l'incaricato del trattamento dei dati devono rigorosamente adottare. È previsto, tra l'altro, per le diverse amministrazioni un documento programmatico sulla sicurezza, redatto entro il 31 marzo di ogni anno, contenente informazioni idonee circa l'elenco dei trattamenti dei dati personali; la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati; l'analisi dei rischi che incombono sui dati; le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità; i criteri e le modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento; interventi per la formazione del personale in materia di misure e responsabilità per la tutela dei dati personali; i criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti affidati, in conformità al *Codice*, all'esterno della struttura del titolare; i criteri per la cifratura o separazione dagli altri dati per quelli idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale delle persone. Ulteriori misure riguardano il trattamento dei dati sensibili e giudiziari. Il *Disciplinare* definisce, infine, le modalità tecniche che devono essere adottate nel caso di trattamento di dati personali senza l'ausilio di strumenti elettronici.

Nel caso in cui le amministrazioni adottino il protocollo elettronico con riproduzione del documento cartaceo, si pone in concreto una questione che non risulta presa in considerazione da nessuna norma. Le disposizioni relative all'informatica, infatti, si basano prevalentemente su regole tecniche, confidando nei sistemi elettronici di controllo su diversificati livelli di accesso: l'informatica viene considerata prevalentemente nella prospettiva della trasparenza e dell'efficienza amministrativa, senza tener conto che in molti casi l'efficacia dell'azione amministrativa richiede la garanzia di una temporanea riservatezza (differimento del diritto di accesso), sia in ordine alla tutela dei dati personali che per ragioni di opportunità, oltre che, evidentemente, per motivi di sicurezza dello Stato. Paradossalmente sembra non esservi connessione tra un atteggiamento burocratico che tende, nella gestione dei documenti cartacei, a un'ingiustificata estensione del concetto di sicurezza dello Stato, con conseguente esclusione di troppe serie documentarie dal diritto di accesso, e una sostanziale superficialità nella gestione dei documenti elettronici o nella gestione elettronica di documenti cartacei (con riproduzione dell'immagine), che peraltro non trova alcun contemperamento nella normativa ancora troppo generica e orientata più sugli aspetti tecnici che su quelli giuridici.

Il protocollo tradizionale risulta di massima affidato a un ufficio che collabora strettamente con il direttore di un settore specifico di amministrazione e, pertanto, si garantisce la tutela della riservatezza per il rapporto diretto di fiducia personale tra il responsabile dell'ufficio e l'impiegato del protocollo circa la corrispondenza trattata. Il protocollo informatico, invece, genera – in ossequio a un criterio di trasparenza ed efficienza – una tendenza alla conoscenza diffusa della documentazione che transita nella rete interna, anche in considerazione del fatto che sono inevitabilmente più numerose le postazioni abilitate a protocollare e, soprattutto, ad avere accesso alla corrispondenza. Il fatto stesso che l'amministratore dei dati, interno o esterno alla struttura burocratica, possa accedere a tutte le informazioni acquisite dal sistema, oltre al rischio degli *hackers*, determina una certa perplessità nei responsabili dell'azione amministrativa quando si debbano inserire nel sistema informativo riproduzioni di documenti riservati o dati e notizie riservati. In che misura i sistemi informativi garantiscono la riservatezza? Ci si può fidare dei diversi livelli di accesso all'informazione? Questi dubbi, non peregrini, inducono a dare vita a una gestione parallela e distinta dei documenti riservati rispetto alla gestione informatica dell'archivio generale. La riproposizione di protocolli riservati, tradizionali o meno, comunque dotati di misure particolari di protezione, non viene attualmente presa in

grande considerazione. Prevale probabilmente la tendenza a non protocollare i documenti riservati, quindi a non inserirli in un sistema informativo, senza peraltro dar conto della loro esistenza. Si corre il rischio, in sostanza, che nell'era della comunicazione si lasci traccia dell'archivio generale di un ente, mentre nulla risulti (o, al massimo, delle note di trasmissione) circa la documentazione, in genere più rilevante sotto il profilo storico, che richiede un trattamento temporaneamente riservato.

Attualmente si tenta di trasferire in ambito elettronico i principi teorici e le metodologie elaborate per la diplomatica e l'archivistica, senza riuscire ancora a prefigurare nuove definizioni concettuali che tengano conto della radicale diversità del sistema di comunicazione e trasmissione dei dati introdotto dall'informatica, con rischi di perdita del controllo sulla diffusione dell'informazione difficilmente calcolabili. Basti pensare, per quel che riguarda il documento, alla separazione tra forma e contenuto o alla trasformazione da un testo stabile a un'aggregazione virtuale di dati, tipica delle banche dati, per rendersi conto della complessità delle questioni teoriche che investono attualmente le modalità di rappresentazione formale degli atti giuridici e, di conseguenza, le modalità di tutela della riservatezza, di selezione e scarto, di conservazione delle fonti archivistiche.

16

La conservazione dei documenti digitali[1]

16.1
La conservazione e le criticità concettuali e organizzative

L'analisi qui sviluppata in materia di conservazione digitale è finalizzata da un lato a esaminare i principali nodi teorici e pratici che oggi rendono la funzione conservativa un problema cruciale e di difficile soluzione, dall'altro a identificare gli strumenti e le attività più significativi in tale ambito.

Non è naturalmente possibile in questa sede considerare tutti i molteplici aspetti connessi alla conservazione dei documenti digitali, tra cui ad esempio i formati dei file e i servizi di registrazione o i modelli organizzativi per la gestione di depositi digitali, né presentare criticamente la ricchissima, anche se frammentaria, letteratura esistente. Per altre questioni anche rilevanti ci si è dovuti limitare a una breve sintesi. Si è invece ritenuto opportuno affrontare l'analisi delle trasformazioni che i nuovi ambienti tecnologici determinano sulla natura delle memorie digitali, sulle attività tecniche e sui requisiti organizzativi che costituiscono le principali misure conservative adottate nelle più rilevanti esperienze di livello internazionale per gli aspetti di maggiore criticità (standard per l'uso di metadati descrittivi e gestionali, sviluppo di depositi digitali affidabili, metodi e strategie per la conservazione).

La necessità e l'opportunità di optare per la conservazione preventiva o indiretta (intesa come il mantenimento degli oggetti nelle loro originarie condizioni) rispetto al ricorso a interventi di recupero successivo o diretto sono ormai acquisite nei processi conservativi praticati per le memorie tradizionali, perché la pianificazione delle attività garantisce sia il controllo dei costi sia la qualità dei risultati. In ambiente digitale questa scelta è una condizione irrinunciabile in qualunque contesto e per la quasi totalità dei documenti per una serie di ragioni che derivano dalla particolare natura dell'ambiente informatico e delle sue risorse. Il cambiamento non è tut-

1. Questo capitolo è tratto in buona parte da un testo pubblicato da chi scrive in G. Solimine, P. Weston (a cura di), *Manuale di biblioteconomia*, Roma 2007. La letteratura in questo ambito è notevole in quantità, anche se non sempre in qualità. Per un'analisi complessiva si veda il capitolo dedicato al tema della conservazione in M. Guercio, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002. Con riferimento alle relazioni conclusive del più volte ricordato progetto InterPARES 1 cfr. L. Duranti (ed.), *The InterPARES Project. The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: The Findings*, San Miniato 2005 e le traduzioni italiane delle relazioni principali pubblicate sulla rivista "Archivi & Computer": M. Grossi (a cura di), *InterPARES, l'Authenticity task force report del Progetto InterPARES*, in "Archivi & Computer", XII, 2002, 2, pp. 8-32; InterPARES, *Rapporto dell'Appraisal task force*, a cura di M. Guercio, in "Archivi & Computer", XIII, 2003, 1-2, pp. 11-43; InterPARES, *Rapporto della Preservation task force*, a cura di M. Guercio, in "Archivi & Computer", XIII, 2003, 1-2, pp. 44-63. Merita un richiamo specifico il dossier predisposto nell'ambito del progetto ERPANET (www.erpanet.org) in occasione della conferenza internazionale sulle memorie digitali organizzato a Firenze nei giorni 12-13 ottobre 2003 dal ministero per i Beni e le attività culturali, dalla Regione Toscana e dall'Università degli studi di Urbino: A. Ruggiero (a cura di), *Conservazione delle memorie digitali: rischi ed emergenze. Sei studi di caso*, Firenze 2005, disponibile anche all'indirizzo http://www.iccu.sbn.it/PDF/emergenze.pdf. Cfr. anche S. Ross, A. Gow, *Digital Archaeology: Rescuing Neglected or Damaged Data Resources*, London 1999.

tavia solo una questione di tempi, ma implica la radicale e significativa trasformazione di tutte le componenti e di tutti i requisiti che hanno assicurato nel corso dei secoli la salvaguardia del patrimonio documentario storico, scientifico e culturale dell'umanità.

Qualunque riflessione in questo settore deve in primo luogo riconoscere che, mentre i documenti prodotti in ambiente tradizionale sono considerati oggetti fisici durevoli, il cui naturale processo di degradazione è comunque compatibile con la possibilità della loro conservazione in forma originale, sostanzialmente inalterata, per un arco temporale di lungo periodo, le risorse digitali sono al contrario soggette – per motivi di obsolescenza oltre che per la fragilità dei supporti – a un continuo (più o meno frequente, ma comunque inevitabile) processo di trasformazione che ne consente l'accesso nel tempo, ma implica rischi gravi di perdite e manipolazioni. Solo la gestione preventiva dei requisiti di conservazione nel tempo sin dalla fase di formazione dei documenti assicura condizioni di trattamento coerenti con la presunzione di autenticità della fonte e la sua accessibilità e tenuta nel tempo a costi ragionevoli.

La digitalizzazione delle fonti documentarie prodotte e mantenute esclusivamente in forma elettronica (il supporto esiste, ma non è necessariamente oggetto di conservazione né influisce sulle peculiarità essenziali del documento) costituisce allo stesso tempo il vantaggio e il limite delle nuove memorie. È senza dubbio di grande importanza disporre di documenti facilmente e rapidamente migrabili su altri supporti analoghi o migliori, in altri ambienti, su altre piattaforme; ma è inevitabile e rilevante il limite intrinseco di materiali che comunque richiedono una molteplicità di mediazioni, strumenti e risorse per poter essere utilizzati (letti e compresi) e ulteriori e non sempre disponibili informazioni per ricostruirne la provenienza e valutarne l'integrità. La possibilità stessa della funzione conservativa – peraltro già riconosciuta come un "complesso di azioni" molteplici[2] – richiede un cambiamento significativo rispetto alle attività tradizionali: la conservazione in ambiente digitale è una funzione dinamica e continua nel tempo, costituita di molteplici attività affidate ad altrettanto numerose responsabilità distinte, per il cui adeguato esercizio non ci sono ancora esperienze e consapevolezza sufficienti né soprattutto un'analisi concettuale pienamente comprensiva e coerente. Inoltre, i termini degli interventi sia preventivi che successivi si sono accorciati enormemente, mettendo a rischio grave di sopravvivenza tutte le risorse non concepite con garanzie di permanenza per le quali non si sia predisposta la precoce custodia in depositi finalizzati o su cui non si sia intervenuti con misure conservative a breve distanza dalla loro produzione; la fragilità dei supporti e la facilità nella manipolazione richiedono peraltro investimenti molto significativi sia per la creazione che per la gestione e il monitoraggio dei depositi medesimi; la diversificazione dei sistemi di produzione delle risorse e dei prodotti stessi rende impegnativa la definizione di soluzioni condivisibili anche a medio termine.

In sostanza, il sistema conservativo digitale non è compatibile con la trascuratezza che ha caratterizzato finora la conservazione tradizionale dei documenti e soprattutto non è efficace se è considerata e gestita separatamente, in quanto responsabilità esclusiva delle istituzioni di custodia: perché sia coronata dal successo è necessario affrontarne la gestione in quanto componente di quell'insieme integrato di servizi, politiche, responsabilità cui è riconducibile ogni sistema documentario digitale.

Le ragioni per cui, a distanza di decenni dai primi riconoscimenti della difficoltà della sfida[3] e della sua rilevanza, siamo ancora lontani da soluzioni soddisfacenti dipendono da numerosi fattori, tra cui il fatto che:

2. C. Federici, *A, B e C. Dialogo sulla conservazione di carte vecchie e nuove*, Roma 2005, p. 17.

3. Fu un famoso ed efficace articolo di Jeff Rothenberg pubblicato nel 1995 a sollevare con chiarezza i primi inquietanti interrogativi sulla possibilità di conservare il futuro digitale cui ancora oggi studiosi di diverse discipline, Rothenberg incluso, cercano di rispondere con soluzioni solo parzialmente efficaci e comunque costose e impegnative dal punto di vista organizzativo. Cfr. J. Rothenberg, *Ensuring the Longevity of Digital Documents*, in "Scientific American", 1995, pp. 24-9.

– l'obsolescenza – intesa soprattutto come continua evoluzione delle applicazioni software – è un fenomeno tuttora irreversibile e ambivalente: per affrontarla non si sono ancora individuati metodi condivisi, univoci, regolamentati, in grado nel lungo periodo di trasmettere fedelmente i documenti, assicurare gestione e accesso, garantire allo stesso tempo la tutela dei diritti, la sicurezza dei sistemi e la distribuzione delle risorse;
– gli standard internazionali, le norme nazionali e le raccomandazioni sono insufficienti a sostenere l'obiettivo della stabilizzazione dei documenti informatici, o per la genericità dei loro contenuti o per la limitatezza della loro diffusione applicativa;
– i modelli organizzativi e la catena delle responsabilità (soggetto produttore, istituto di conservazione) non riconoscono ancora con sufficiente consapevolezza la necessità di definire e adottare precocemente requisiti idonei a sostenere i processi conservativi;
– mancano soprattutto procedure e strumenti di facile utilizzo in grado di assicurare autenticità e accessibilità di lungo periodo dei sistemi documentari digitali (dei singoli documenti e dell'archivio) mediante il ricorso a soluzioni tecnologiche e organizzative che permettano il superamento o almeno la gestione ragionevole dei problemi di obsolescenza senza alterare il flusso di bit originario e senza modificare o perdere componenti informative essenziali dell'oggetto destinato alla conservazione.

Al fine di definire le linee di intervento necessarie per gestire adeguatamente un universo alquanto complesso e diversificato quale quello ora descritto, è innanzi tutto indispensabile circoscriverne i confini e limitare l'orizzonte di analisi al nucleo centrale di attività, strumenti e requisiti organizzativi in grado di assicurare che i documenti informatici siano mantenuti accessibili, utilizzabili (leggibili e intelligibili) e autentici (unici in quanto univocamente identificabili anche in riferimento ai contesti di produzione e tenuta e integri) nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico certamente diverso da quello originario.

Sia pure così circoscritta, la conservazione non può comunque coincidere con la semplice conservazione del flusso di bit (anche nel caso in cui questo fosse possibile in via definitiva), poiché – qualunque sia l'oggetto digitale trattato – la sua corretta tenuta implica sempre il mantenimento anche delle molteplici informazioni (metadati descrittivi e gestionali) che forniscono le condizioni di interpretabilità futura del flusso medesimo (contenuto strutturato, elementi informativi di identificazione e descrizione, contesti multipli, procedure di lavoro). Per conservare i documenti digitali non è infatti sufficiente mantenerne il contenuto, poiché contenuto e struttura interna ed esterna sono ormai del tutto separati e il contesto dell'informazione è vitale alla sua comprensione. Anche per questa ragione, la conservazione di oggetti digitali non è riducibile a procedure e comportamenti omologati all'ambiente tradizionale o a procedure uniformi per qualunque tipologia di documento o di archivio.

Il paradosso della conservazione digitale riguarda la duplicità contraddittoria delle esigenze da rispettare: il mantenimento della forma originaria, dell'integrità e dell'affidabilità da un lato, ma anche, dall'altro, la garanzia di un accesso dinamico e interattivo che inevitabilmente introduce cambiamenti nei documenti, nella loro struttura e nelle relative informazioni descrittive, con la conseguenza che si richiedono nuovi paradigmi di intervento, con specifico riferimento alla necessità di anticipare le attività finalizzate alla conservazione sin dalla fase di formazione delle risorse digitali medesime.

Oltre che sulle modalità successive di conservazione e accesso, è infatti necessario (per contenere i costi e garantire i risultati) intervenire precocemente e quanto più possibile sui modi stessi in cui le risorse documentarie vengono prodotte originariamente e sulla documentazione dei sistemi e delle applicazioni: gran parte delle informazioni e dei metadati che garantiscono l'accesso al patrimonio documentario digitale e la verifica della sua inalterabilità sono disponibili *solo* nella fase attiva della produzione (ad esempio i dati sulle responsabilità di formazione e gestione,

i formati, i linguaggi di marcatura, i sistemi di indicizzazione e recupero, le informazioni sul contesto tecnologico, tra cui schemi logici dei database e documentazione delle applicazioni).

A differenza di quanto avviene negli ambienti tradizionali, la definizione dei requisiti non può essere affidata a regole tecniche dettagliate, ma al riconoscimento di principi e procedure generali che dovranno comunque richiedere specifici interventi di analisi e interpretazione all'interno di ciascuna istituzione ai fini della concreta applicazione. Ancora una volta, gli interrogativi che devono trovare risposta nei diversi domini conservativi e nelle concrete realtà operative sono quelli essenziali di tutti i sistemi documentari: *che cosa* e *come* si conserva e *chi* si assume le responsabilità specifiche.

16.2
Che cosa si conserva: le garanzie per l'integrità, i metodi e i metadati di conservazione

16.2.1. Autenticità e integrità

Rispetto ai contenuti della conservazione, due sono i requisiti critici che devono essere rispettati, ma che, in ambiente digitale, presentano un'inevitabile contraddizione: l'integrità e l'identificazione univoca e certa dei documenti e delle loro relazioni di contesto da un lato, l'accessibilità dall'altro. Poiché, come si è ricordato, i documenti digitali sono conservati e conservabili nella misura in cui sono sottoposti a continui interventi che ne modificano alcune caratteristiche e alcuni elementi, ma che assicurano al contempo la leggibilità rispetto ai rischi dell'obsolescenza, il primo nodo da sciogliere è quello di stabilire il grado di trasformazione che i documenti possono subire senza compromettere la possibilità della loro validazione futura. Questa contraddizione deve trovare una composizione, un punto di equilibrio, che può essere raggiunto solo attraverso un'impegnativa ricerca interdisciplinare che, riconoscendo l'inevitabilità di un processo di deterioramento della memoria documentaria e un minor grado di certezza e stabilità, definisca per tipologie di risorse documentali limiti di trattamento e condizioni di tenuta coerenti con processi conservativi di qualità[4]. Una delle conclusioni principali dei progetti di ricerca internazionali in questo ambito riguarda il fatto che, in ambiente elettronico, a causa proprio dell'obsolescenza tecnologica e della necessità di continua migrazione dei documenti, la conservazione a lungo termine può assicurare esclusivamente la *produzione di copie autentiche di documenti digitali autentici*, o meglio la *capacità di riprodurre* i documenti medesimi nella forma di copie autentiche, dato che mantenere l'intelligibilità delle risorse implica neces-

4. I requisiti di autenticità dei documenti digitali hanno costituito un'area di indagine fondamentale e prioritaria del progetto InterPARES, che ha identificato già nella prima fase di attività, conclusa nel 1999, un quadro generale coerente degli elementi costitutivi, attributi e procedure idonei a consentire la verifica dell'autenticità nel tempo delle risorse digitali, principalmente ma non esclusivamente limitate a quelle di natura archivistica. Cfr. in proposito i materiali prodotti dalla *task force* che si è occupata di autenticità all'interno del progetto: Grossi (a cura di), *InterPARES, l'Authenticity task force*, cit. I materiali del progetto sono disponibili sul sito www.interpares.org. Il progetto è proseguito negli anni 2001-2006 e si è concluso con la predisposizione di linee guida operative per i produttori di documenti, *Creator Guidelines. Making and Maintaining Digital Materials: Guidelines for Individuals*, in http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)creator_guidelines_booklet.pdf, e per la conservazione, *Preserver Guidelines. Preserving Digital Records: Guidelines for Organizations*, in http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)preserver_guidelines_booklet.pdf. È partita nel 2007 una terza fase, destinata a concludersi nel 2011 e dedicata alla verifica dei principi e dei metodi elaborati a fini applicativi nei contesti nazionali dei paesi che partecipano alla ricerca (www.interpares.org). Con specifico riferimento ai problemi dell'autenticità e della validità giuridica dei documenti digitali nel mondo anglosassone e a un tentativo di comparazione cfr. poi H. MacNeil, *Trusting Records. Legal, Historical and Diplomatic Perspectives*, Dordrecht 2000.

sariamente modifiche anche significative nel flusso di bit originario e non sempre è possibile conservare il documento nella sua interezza.

In sostanza, la dipendenza dei documenti digitali dai ripetuti interventi di migrazione e l'assenza di elementi e attributi originari in grado di consentire la verifica a distanza di tempo dell'autenticità delle entità documentarie rendono la conservazione di documenti digitali solo una presunzione, che può continuare a sussistere purché se ne siano conservati i requisiti essenziali, alcuni dei quali esistono solo al momento della formazione della fonte, mentre altri si definiscono in occasione del suo trasferimento. L'istituto di conservazione svolge quindi un ruolo strategico – molto più che nel passato – di mediatore insostituibile di conoscenze, sia nel momento in cui acquisisce il materiale e ne documenta la provenienza e le condizioni di tenuta, sia nei successivi interventi conservativi che assicurano la sopravvivenza della fonte medesima, prestando particolare cura alla fase in cui il patrimonio è messo a disposizione degli utenti esterni. La conservazione in ambiente digitale richiede insomma che sia adeguatamente verificata e documentata, con molta più attenzione di quella necessaria per gli archivi cartacei, ogni sequenza delle misure conservative precedenti e successive all'acquisizione delle risorse che ne hanno permesso nel tempo il mantenimento dell'accessibilità e la salvaguardia. La presunzione dell'autenticità in ambiente digitale richiederà, comunque, che i documenti siano identificati con certezza, quindi univocamente, e che anche tutte le informazioni identificative siano mantenute integre; in sostanza, implicherà l'obbligo di acquisire e gestire con criteri scientifici e una metodologia coerente un insieme complesso (e impegnativo) di metadati che, nella forma di documentazione di supporto, consentano di:

- definire e mantenere lo schema generale degli elementi costitutivi e degli attributi descrittivi del documento e del suo contesto di produzione;
- risalire alle procedure e alle responsabilità che hanno garantito l'integrità della fonte in tutte le fasi della sua gestione: sarà ad esempio indispensabile documentare le modalità di controllo degli accessi, le politiche per la sicurezza, i processi di migrazione e acquisterà una rilevanza crescente l'esistenza di *policy* per la gestione del deposito e delle risorse conservate, soprattutto nei casi in cui tale deposito non sia riconducibile alle tradizionali e consolidate istituzioni pubbliche cui compete la conservazione degli archivi (ad esempio gli Archivi di Stato)[5].

È bene tuttavia sottolineare che – considerata la complessità della documentazione archivistica – per garantire l'autenticità (cioè per consentire ai responsabili della conservazione futura di presumerla ed eventualmente verificarla) è necessario che si definiscano i requisiti fondamentali da rispettare nella formazione stessa dei documenti[6], ovvero si riconoscano e gestiscano adeguatamente i principali elementi costitutivi del documento e del vincolo archivistico presenti nell'archivio corrente (autore, destinatario, oggetto, date, indicazione degli allegati, indice di classificazione e numero di registrazione, segnature archivistiche ecc.) e si assicuri l'integrità sia del documento che delle informazioni di riferimento con strumenti finalizzati alla protezione del sistema, al controllo degli accessi, alla verifica retroattiva delle azioni condotte sul sistema (*audit trail*), al tracciamento delle annotazioni e di informazioni relative a eventuali modifiche tecnologiche, nonché alla presenza di procedure e strumenti di controllo sulle attività di formazione e modifica dei documenti, di procedure di prevenzione e verifica di perdita e corruzione dei dati, di procedure di salvaguardia dei supporti e di contrasto dei processi di obsolescenza tecnologica, di strumenti di validazione e di regole che identifichino modalità diverse

5. Anche nel caso delle istituzioni archivistiche dedicate sarà tuttavia indispensabile – soprattutto per le strutture di livello locale – individuare soluzioni operative e modelli sostenibili di qualità della conservazione che forniscano agli utenti una quantità adeguata di documentazione e informazione sulle fonti digitali conservate e sulla correttezza – verificabile – delle procedure seguite.

6. Si fa qui riferimento in particolare ai requisiti stabiliti dalla Authenticity Task Force che ha operato nell'ambito del progetto InterPARES, i cosiddetti *benchmark requirements supporting the presumption of authenticity of electronic records*.

per diverse tipologie di documenti, di strumenti per il controllo e la gestione delle copie e delle versioni, di procedure per il trasferimento e il versamento dei documenti con particolare attenzione alla documentazione di supporto e integrativa, necessaria ai responsabili della conservazione a lungo termine per assicurare la verifica dell'autenticità (requisiti diversi sono invece necessari in sede di conservazione permanente)[7]. Sono queste le condizioni che le istituzioni archivistiche sono tenute a rispettare per assicurare che i documenti informatici si mantengano inalterati dal momento del versamento. Includono anche il controllo accurato delle procedure e degli strumenti utilizzati per il versamento e la riproduzione, con particolare riferimento alle garanzie di sicurezza, monitoraggio e controllo, alla verifica dell'integrità nelle fasi di riproduzione e migrazione, al mantenimento della documentazione relativa al processo di riproduzione (data della riproduzione, nome del responsabile operativo, dati identificativi, descrizione delle conseguenze subite dai documenti in fase di conversione sia per quanto riguarda il contenuto e la struttura che con riferimento alle condizioni di fruizione delle fonti, condizioni di consultabilità di tale documentazione anche da parte dell'utente esterno).

Un elemento vincolante ai fini delle complesse procedure di conservazione ora descritte è, naturalmente, quello del contenimento dei costi e della scalabilità delle soluzioni, tenuto conto dell'esiguità delle risorse finanziarie a disposizione delle istituzioni cui è affidato il compito della conservazione permanente delle memorie documentarie. È tuttavia evidente che le possibilità di riuso sono legate a uno sviluppo significativo di standard e di metodi sperimentati che dovrebbero determinare un'effettiva diminuzione delle risorse impiegate (in particolare nella produzione e gestione dei metadati e delle informazioni descrittive necessarie) e dei rischi di perdite, con particolare riferimento alla conversione/migrazione delle applicazioni e alla duplicazione delle entità trattate.

16.2.2. I metodi per la conservazione

Il problema dell'accessibilità è quindi strettamente legato ai metodi per la conservazione e alla scelta dei formati, nonché alla gestione precoce e condivisa di tutte quelle informazioni descrittive e gestionali di cui si è detto in precedenza, dei metadati[8] nati insieme ai documenti e di quelli successivamente aggiunti a fini di recupero e trattamento conservativo.

Per quanto riguarda, in particolare, la scelta di metodi sperimentati per la funzione conservativa, l'incertezza è ancora notevole. Le soluzioni suggerite dagli esperti non hanno ancora sufficiente solidità e mancano delle necessarie verifiche sul campo. Si orientano sempre meno verso la conservazione delle tecnologie hardware e software (ormai considerata da alcuni anni una soluzione addirittura utopistica); più frequentemente si basano sull'adozione di programmi di emulazione delle piattaforme tecnologiche originali, sebbene si riconosca che tali interventi richiedono risorse elevate, non eliminano le rischiose e impegnative attività di migrazione e non riducono le difficoltà dell'utenza, costretta a misurarsi con strumenti assai diversificati e spesso obsoleti anche dal punto di vista della presentazione e delle modalità di ricerca. La virtualizzazione è un metodo che consiste nel limitare l'intervento di emulazione solo ad alcune principali operazioni.

La maggioranza degli esperti considera perciò tali ipotesi insufficienti e ribadisce l'urgenza di elaborare alternative fattibili ed efficaci capaci di garantire il mantenimento delle fun-

7. Si tratta dei requisiti che il progetto InterPARES identifica come *baseline requirements supporting the reproduction of authentic electronic records*.

8. Sul tema dei metadati esiste una letteratura ricchissima che solo in parte e in forme non sempre coerenti riguarda gli aspetti conservativi. Cfr. in particolare *Metadata in Preservation. Selected Papers from an Erpanet Seminar. Archives School Marburg. 3-5 September 2003*, Marburg 2004 (gli atti del seminario, organizzato nell'ambito del progetto ERPANET e dedicato ai metadati per la conservazione digitale, sono presenti anche sul sito www.erpanet.org).

zionalità originarie e dei dati relativi al contesto di produzione grazie a interventi di migrazione, ricorrendo cioè ad attività che trasferiscano i dati da una piattaforma di elaborazione a un'altra assicurando che gli utenti possano utilizzare gli oggetti digitali migrati anche nei nuovi ambienti tecnologici.

La migrazione può mantenere integre tutte le funzionalità del sistema e dei documenti originari, ma può implicare perdite o prevedere costi anche notevoli, soprattutto se l'intervento riguarda sistemi *legacy* (proprietari) privi di funzionalità di esportazione, che perciò richiedono anche la scrittura di codice o l'elaborazione di programmi specifici.

Migrazione

Il trasferimento di file da una configurazione hardware o da un'applicazione software a un'altra. Spesso produce perdita di informazione in relazione ai contenuti, alla struttura, all'articolazione fisica o al contesto di un documento. I risultati di un processo di migrazione sono difficili da prevedere, a meno che una rilevante quantità di lavoro sia svolta in preparazione dell'intervento con riferimento alle specifiche tecniche della fonte e al formato prescelto.

Gli studi di settore individuano almeno quattro diverse strategie di conservazione/migrazione, ciascuna delle quali più o meno adeguata alle diverse tipologie e ai formati dei documenti oggetto di intervento:

- la migrazione dei supporti, secondo il principio di base per cui è opportuno trasferire le fonti digitali dai supporti meno stabili (ad esempio i nastri o i dischi magnetici) ai supporti più stabili (supporti ottici, microfilm, carta): uno svantaggio grave può consistere nella perdita di funzionalità informatiche, oltre che di importanti informazioni;
- la migrazione su piattaforme o con prodotti che garantiscano la compatibilità retroattiva (*backward compatibility*): non assicura la finalità conservativa di lungo periodo, anche perché i prodotti commerciali hanno caratteristiche che sono fuori dal controllo del soggetto produttore o dell'istituto di conservazione, inclusi i problemi legati alla disponibilità del prodotto sul mercato;
- la migrazione su piattaforme o con strumenti che sostengano l'interoperabilità e quindi l'accessibilità nel tempo, mediante l'utilizzo di prodotti di mercato orientati a sostenere requisiti più generali di interscambio: anche in questo caso il rischio di perdite di dati non è escluso ed è tanto maggiore quanto più complesso è il materiale destinato alla migrazione;
- la migrazione in formati standard, particolarmente adatta per grandi e complessi archivi digitali: costituisce una versione avanzata della soluzione precedente ed è tra le proposte che hanno finora ottenuto i consensi maggiori e promettono sviluppi interessanti e utilizzabili in contesti operativi diversificati anche di piccole dimensioni. La conservazione in formati indipendenti dalle tecnologie – basati ad esempio (ma non esclusivamente) sull'uso di linguaggi di marcatura (SGML/XML) – della rappresentazione originaria dei documenti e quanto meno dei metadati di contesto e di relazione sembra destinata, nel medio e lungo periodo, a un'implementazione diffusa.

Linguaggio di marcatura/mark-up

Descrive i meccanismi di rappresentazione (strutturali, semantici o di presentazione) di un testo che utilizzano convenzioni standardizzate. Si distingue in linguaggio di marcatura di tipo procedurale o descrittivo. Il primo riguarda le procedure di trattamento del testo e le istruzioni che devono essere eseguite per la visualizzazione, il secondo si concentra sull'analisi della struttura, lasciando le modalità di visualizzazione alle diverse applicazioni software utilizzate.

Questo metodo presenta, in generale, il vantaggio (rilevante per le istituzioni preposte alla custodia) di ridurre enormemente il numero dei formati da gestire e di contenere gli interventi di migrazione. È risolutivo e vantaggioso soprattutto in ambienti controllati che possono implicare la predefinizione di soluzioni tecniche nel disegno stesso del sistema documentario (come nel caso di sistemi documentari pubblici).

16.2.3. I metadati per la conservazione digitale

Per quanto riguarda la questione, lungamente dibattuta nella comunità internazionale, dei metadati per la conservazione digitale, la sfida più impegnativa e allo stesso tempo non eludibile riguarda soprattutto la specifica identificazione delle strutture e degli schemi logici di elementi informativi corrispondenti ai materiali da salvaguardare e alle attività e funzioni di sistema di cui è necessario tenere traccia storica nel lungo periodo (informazioni descrittive del documento e del contesto di provenienza, metadati di natura gestionale sui veri e propri processi conservativi).

Metadato

"Dato su un (altro) dato": è l'informazione che descrive un insieme di dati.
I metadati sono utilizzati per finalità molteplici: ricerca, gestione e localizzazione, selezione, interoperabilità.

Metadati per la conservazione
Informazioni che un deposito digitale utilizza per assicurare il processo di conservazione digitale, ovvero le informazioni necessarie a garantire la possibilità della tenuta, l'accessibilità, l'intelligibilità, l'autenticità dei documenti digitali.

Il tema della categorizzazione dei metadati per la conservazione ha suscitato e suscita ancora notevoli discussioni e ha dato vita a numerosi tentativi non sempre coerenti e rigorosi dal punto di vista dell'analisi concettuale. Da un lato l'insieme dei metadati sviluppati come standard dalle diverse comunità professionali è considerato insufficiente, dall'altro la loro concreta e quotidiana applicazione si rivela alquanto impegnativa. Accanto ai numerosi tentativi di produrre uno standard internazionale che identifichi set di metadati per la conservazione digitale, sono quindi cresciuti gli sforzi – peraltro non ancora coronati da successi incontrovertibili – finalizzati a sviluppare metodi e strumenti per l'acquisizione automatica dei metadati medesimi, o almeno di una loro parte significativa.

Una prima conclusione, comune a quasi tutti i progetti di ricerca sviluppati nell'ultimo decennio, ritiene comunque indispensabile, oltre a definire concretamente gli elementi specifici, disporre di un adeguato modello architetturale coerente con quello proposto, proprio a fini conservativi, dallo standard ISO 14721 OAIS (*Open Archival Information System*/Sistema informativo aperto per l'archiviazione)[9]. Il modello non è stato ideato per gli archivi, ma per qualunque istituto di conservazione (biblioteca, archivio, museo, istituto di ricerca o altro tipo di ente). Non utilizza quindi la terminologia e i concetti tipici della disciplina archivistica. Si fonda soprattut-

9. La bozza finale dello standard è disponibile all'indirizzo http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1(F).pdf. Cfr. inoltre OCLC/RLG Working Group on Preservation Metadata, *Preservation Metadata and the OAIS Information Model: A Metadata Framework to Support the Preservation of Digital Objects*, Dublin (Ohio) 2002 (http://www.oclc.org/research/pmwg/). La traduzione italiana dello standard è curata da G. Michetti, *Open Archival Information System/Sistema informativo aperto per l'archiviazione*, Roma 2007.

to sulla necessità di individuare con certezza gli utenti del processo di conservazione (sia in termini di soggetti produttori delle risorse che di ricercatori) – la cosiddetta comunità di riferimento (*designated community*) – al fine di definire i criteri di acquisizione e selezione dei documenti, disporre degli elementi informativi necessari ad assicurare l'intelligibilità delle risorse e il loro utilizzo da parte di terzi, nonché garantire misure di sicurezza adeguate per la tenuta a lungo termine di fonti digitali autentiche.

OAIS

«Un archivio, inteso come struttura organizzata di persone e sistemi, che accetti la responsabilità di conservare l'informazione e renderla disponibile per una comunità di riferimento»[10].

Comunità di riferimento (designated community)

«Un gruppo ben individuato di potenziali *Utenti* che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni»[11].

In particolare, il modello OAIS stabilisce che le informazioni relative ai documenti debbano essere organizzate per componenti funzionali, distinguendo e individuando almeno quattro categorie di metadati finalizzate ad assicurare l'integrità delle unità documentarie singole e delle loro aggregazioni, delle relazioni di contesto e delle informazioni per l'accesso, ma anche il mantenimento nel lungo periodo in forme stabili delle modalità originarie di reperimento dei documenti e della loro accessibilità, cioè della capacità di comprensione e di elaborazione degli oggetti informatici da parte delle macchine e degli esseri umani. In particolare comprende:
- *reference information*: informazioni identificative del contenuto (ad esempio nel caso degli archivi la segnatura, gestita in modo da garantire l'individuazione certa di un determinato documento anche da parte di sistemi esterni);
- *context information*: informazioni di contesto che documentano le relazioni tra il contenuto, l'ambiente di produzione e gli altri documenti;
- *provenance information*: informazioni di provenienza che documentano la storia del contenuto, la fonte e le trasformazioni subite (ad esempio la formazione, la catena della custodia, le attività di conservazione e le loro conseguenze);
- *fixity information*: informazioni di validazione che documentano i meccanismi che garantiscono l'integrità delle informazioni (firma digitale, *checksum*).

Checksum

È una sequenza di bit che viene utilizzata per verificare l'integrità di un dato o di un messaggio che può subire alterazioni.

Sul modello ora descritto si sono fondate (anche se spesso semplificando notevolmente la struttura originaria delle componenti informative e le funzionalità) le applicazioni finora sviluppate nella costruzione di depositi per la conservazione digitale e soprattutto su tale base hanno lavorato i principali progetti di ricerca internazionali con l'obiettivo di definire schemi e procedure condivise, tra cui l'*Online Computer Library Center/Research Libraries Group* (OCLC/RLG)

10. Michetti, *Open Archival Information System*, cit., p. XIII.
11. Ivi, p. 12.

Metadata Framework (2002)[12]. Approfondimenti successivi sono stati poi affrontati a partire dal 2003, sempre per iniziativa di OCLC e di RLG nell'ambito del progetto internazionale *PREMIS. Preservation Metadata Implementation Strategies*, con l'obiettivo di sviluppare un insieme di elementi cruciali e facilmente implementabili per la conservazione degli oggetti digitali e, più in generale, di sistemi documentari digitali. I risultati principali hanno portato (dopo due anni di lavoro) alla definizione di:

- un insieme essenziale di metadati coerente con altri rilevanti standard di metadati descrittivi basati su domini specifici (che nel caso degli archivi si identificano con lo standard EAD/EAC), predisposto nella forma di uno schema XML;
- un *data dictionary* o dizionario dei dati finalizzato a facilitare l'uso dello schema elaborato.

Il progetto ha sviluppato anche una serie di esempi[13] per l'applicazione dello standard agli oggetti e ai documenti digitali più diffusi (documenti Microsoft Word, siti web, fotografie digitali).

Dizionario dei dati (data dictionary)

Un deposito centralizzato di informazioni (significati, relazioni ad altri dati, fonti, modalità d'uso, formati) relative agli oggetti di un database.

Le componenti principali del prodotto finale (schema e *data dictionary*) sono state completate e approvate nel maggio 2005 e successivamente riviste nel 2008[14]. Riguardano (anche in questo caso coerentemente con i requisiti previsti dallo standard ISO 14721 OAIS) i metadati di conservazione in quanto informazioni che un deposito digitale utilizza per assicurare il processo di conservazione digitale, ovvero informazioni necessarie a garantire la possibilità della tenuta, l'accessibilità, l'intelligibilità, l'autenticità delle risorse digitali. Particolare attenzione è stata dedicata alla documentazione relativa alla provenienza (la storia dell'oggetto) e alle relazioni fra oggetti diversi (soprattutto interne al deposito digitale).

PREMIS si concentra quasi esclusivamente sulla descrizione e sul trattamento di oggetti ed eventi, considerando che un deposito digitale abbia a che fare con oggetti da conservare e con eventi che interagiscono con gli oggetti stessi nei processi conservativi e che la definizione e descrizione delle aggregazioni complesse (nel caso degli archivi ad esempio le serie e i fondi) e delle responsabilità di produzione, versamento e conservazione debbano essere approfondite dagli esperti di ciascun dominio in relazione ai propri standard di settore (archivistici, biblioteconomici ecc.).

Poiché la conservazione digitale implica – al fine di fronteggiare l'obsolescenza tecnologica – la necessità di creare nuove copie e versioni degli oggetti memorizzati, PREMIS ha stabilito un principio generale che deve essere comunque rispettato e che merita di essere qui ricordato perché utile a comprendere la logica operativa dei depositi digitali esistenti e i loro limiti (ad esempio nel caso di aggregazioni complesse di tipo archivistico): ogni descrizione si riferisce a un solo elemento informativo; ogni oggetto custodito all'interno del deposito, qualunque sia il tipo, è identificato come un insieme statico di bit che non può essere modificato. Se è necessa-

12. Cfr. i materiali sul sito www.oclc.org/research/pmwg. Su alcune specifiche soluzioni di organizzazione dei pacchetti informativi cfr. M. Day, *Preservation Metadata Initiatives. Practicality, Sustainability and Interoperability*, in *Metadata in Preservation*, cit., pp. 91-119.

13. http://www.oclc.org/research/projects/pmwg/premis-examples.pdf.

14. Cfr. il sito del gruppo di lavoro PREMIS all'indirizzo www.oclc.org/research/projects/pmwg. Si veda in particolare la nuova versione PREMIS 2.0 pubblicata nel 2008 e disponibile all'indirizzo http://www.loc.gov/standards/premis/v2/premis-2-0.pdf.

ria una migrazione o una modifica dell'oggetto, sarà necessario creare un nuovo oggetto e identificare una relazione di derivazione tra i due oggetti. Quindi un oggetto ha una sola data di formazione e non ha date di modifica.

Come già in parte ricordato, lo standard non considera direttamente aspetti rilevanti della conservazione:

- i metadati descrittivi, perché ritenuti competenza degli esperti di settore e oggetto di specifici interventi di normalizzazione: si citano tra gli altri gli standard Dublin Core, Marc, EAD;
- l'analisi dei diritti di accesso e di distribuzione, in quanto non pertinenti al tema specifico della conservazione;
- i metadati tecnici, perché oggetto di approfondimento da parte degli esperti di formati;
- i dettagli relativi ai supporti e all'hardware, anch'essi destinati a essere trattati dagli specialisti di settore;
- le procedure amministrative dei depositi la cui rilevanza per la conservazione è notevole, ma non in quanto proprietà degli oggetti stessi.

Nella direzione ora indicata – sia pure precedente alle più recenti conclusioni di PREMIS ma non in contraddizione con queste – si colloca anche il progetto italiano MAG[15], condotto dal Gruppo di studio sugli standard e le applicazioni di metadati nei beni culturali costituito dall'ICCU nel 2000[16], con l'obiettivo di produrre nella forma di uno schema XML un insieme di metadati gestionali, amministrativi e strutturali estensibile a qualunque tipo di risorsa digitale, anche se – per le attività descrittive, che peraltro costituiscono un aspetto cruciale della funzione conservativa – il contesto di riferimento è quello relativo alla documentazione di natura biblioteconomica, in particolare gli standard Dublin Core e NISO *Technical Metadata for Digital Still Images*.

Il punto di partenza del progetto è l'assunto in base al quale i metadati possono essere distinti in due raggruppamenti generali:

- i metadati descrittivi, che "servono per l'identificazione e il recupero degli oggetti digitali", "costituiti da descrizioni normalizzate dei documenti fonte (o dei documenti nati in formato digitale)";
- i metadati amministrativi e gestionali, che "evidenziano le modalità di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali nel sistema di gestione dell'archivio digitale, e sono necessari per una corretta esecuzione delle relative attività".

Sulla base di questa prima considerazione, il gruppo MAG – concordando con quanto previsto nel ricordato gruppo di coordinamento internazionale diretto dall'OCLC/RLG – ha sottolineato che proprio i metadati amministrativi e gestionali "assumono un'importanza preponderante ai fini della conservazione permanente degli oggetti digitali" in quanto documentano le procedure tecniche correlate alle attività necessarie per la conservazione permanente, forniscono informazioni sulle condizioni e i diritti di accesso, certificano l'autenticità e l'integrità del contenuto, documentano la catena di custodia degli oggetti, identificandoli in maniera univoca.

Gli oggetti trattati nell'ambito di MAG riguardano le seguenti categorie:

- immagini statiche;
- testi prodotti con tecnologie OCR;
- suoni;
- immagini in movimento e oggetti multimediali;
- documenti nati digitali.

15. Cfr. in particolare C. Magliano, *Metadati: il dibattito nazionale e internazionale*, in *The Future of Digital Memory and Cultural Heritage*, Roma 2004, pp. 183-200. All'elaborazione dello standard italiano hanno partecipato rappresentanti delle diverse discipline che si occupano di beni culturali, inclusi archivisti della Direzione generale degli archivi.

16. Le specifiche tecniche della versione MAG 1.0 e tutta la documentazione rilevante sono disponibili sul sito dell'ICCU alle pagine http://www.iccu.sbn.it/schemag.htm.

Lo standard – principalmente orientato alla gestione a lungo termine in depositi dedicati di risorse digitalizzate (più che di documenti *born digital*) – prevede che il set di metadati sia del tutto indipendente dalle applicazioni hardware e software e sia coerente con il modello funzionale OAIS citato, del resto già alla base della struttura di metadati elaborata dal più volte menzionato gruppo di lavoro OCLC/RLG.

Coerentemente con OAIS, i diversi oggetti digitali sono stati organizzati in una struttura gerarchica a livelli. In particolare sono identificate le seguenti partizioni:

- "collezione digitale (*set*),
- aggregato (*aggregate*): un insieme di oggetti digitali omogenei per tipologia del contenuto,
- oggetto primario (*primary object*): un oggetto digitale definibile come un intero in genere corrispondente a una unità fisica,
- oggetto intermedio (*intermediate object*): una particolare visualizzazione o formato dell'oggetto primario,
- entità digitale (*terminal object*): il singolo file che reca una unità elementare di contenuto digitale"[17].

Il set di metadati specifico per la costituzione degli archivi logici di metadati (SIP, secondo il modello OAIS) è articolato in sei sezioni, non tutte peraltro obbligatorie:

- *gen*: informazioni generali sull'acquisizione della risorsa (denominazione normalizzata del progetto di digitalizzazione, denominazione della collezione o dell'archivio cui la risorsa appartiene);
- *bib*: metadati descrittivi sull'oggetto digitalizzato (la sintassi fa riferimento al set di elementi Dublin Core, ma naturalmente si tratta di aspetti legati allo specifico dominio applicativo per cui MAG è stato elaborato – la digitalizzazione di patrimoni di natura biblioteconomica –, che potrebbero perciò essere facilmente ricondotti a uno standard archivistico);
- *stru*: metadati strutturali relativi all'organizzazione interna della risorsa e alle componenti di suddivisione interna (indice delle sezioni dell'oggetto digitalizzato), cui è possibile associare informazioni di rappresentazione;
- *img*: metadati relativi alle immagini fisse sia con riferimento ai dati tecnici che a quelli gestionali;
- *ocr*: metadati relativi alle chiavi di ricerca nel caso di riconoscimento ottico del testo, specifici delle immagini trattate con software OCR/ICR;
- *doc*: informazioni dedicate alla descrizione di formati specifici quali PDF, RTF, doc.

Considerata l'impegnativa analisi che lo ha accompagnato, attenta sia alle principali realizzazioni internazionali sia alle iniziative di diverse comunità disciplinari nazionali (storico-artistico, museale, archivistico, documentazione ufficiale[18]) i cui rappresentanti hanno partecipato alla stesura dello standard, MAG costituisce il progetto più significativo condotto in questo ambito nel nostro paese. Solo recentemente, tuttavia, tale elaborazione è stata concretamente analizzata e in parte fatta propria dall'amministrazione archivistica che ha avviato il tentativo, da alcuni considerato di limitato rilievo e di incerto risultato, di predisporre set di elementi informativi e descrittivi coerenti con lo specifico dominio della descrizione e conservazione di archivi. In particolare nell'applicazione del profilo MAG ai contesti archivistici si è ritenuto necessario «ridurre al minimo indispensabile la sezione dedicata alla descrizione del documento (<bib>), basata su Dublin Core», si è garantita «l'opportuna connessione con la descrizione ar-

17. Magliano, *Metadati*, cit., p. 193.

18. Di particolare interesse, in appendice a un intervento di Cristina Magliano sul tema dei metadati, il confronto tra i profili di metadati o di elementi descrittivi specifici dei diversi settori disciplinari qui ricordati: C. Magliano, *Prospettive e linee di intervento del gruppo di studio nazionale sui metadati*, Roma 2001 (http://w3.uniroma1.it/ssab/er/relazioni/magliano_ita.pdf).

chivistica attraverso l'inserimento in MAG del codice identificativo ISAD (G)», si è prospettata l'ipotesi che «tale codice e la sezione <gen> siano esportati direttamente dall'inventario» e si è predisposta una «versione di MAG che include per <bib level> i valori *file* e *item*»[19] nel tentativo evidente di consentire, sia pure in modo ancora insufficiente, la rappresentazione della complessa struttura gerarchica degli archivi.

16.3
Come si conserva: attività tecniche e requisiti organizzativi

La complessità della conservazione digitale[20], di cui si sono già ricordate alcune ragioni fondamentali, merita una riflessione specifica con riferimento alle principali attività tecniche che la costituiscono (acquisizione, selezione, gestione dell'accesso e dei diritti, creazione, monitoraggio e certificazione dei servizi conservativi) e ai requisiti organizzativi che ne determinano i più significativi vincoli gestionali.

16.3.1. Attività tecniche

1. Acquisizione: è un'attività che non diversamente da quanto avviene nell'ambiente tradizionale richiede l'analisi dettagliata del materiale, al fine di valutarne la specificità in termini di natura originaria della fonte (ad esempio in relazione ai formati o al livello di stabilità dei contenuti e della loro articolazione logica) e di funzione svolta. Include un'accurata e impegnativa identificazione e trattamento di diverse tipologie di metadati che sempre più frequentemente sono trattati mediante l'utilizzo di linguaggi di marcatura e organizzati secondo modelli architetturali coerenti con lo standard ISO OAIS.
2. Selezione: la necessità di sostenere la quantità crescente dei documenti digitali prodotti e garantire la qualità degli interventi conservativi rende l'attività di selezione tanto cruciale quanto complessa, anche perché non si tratta solo di affrontare problemi di proliferazione e ridondanza, ma anche di considerare nei processi di valutazione criticità specifiche dell'ambiente digitale tra cui la necessità di definire con largo anticipo (in alcuni casi già nella fase di progettazione del sistema documentario e quindi senza adeguata prospettiva storica) i termini di conservazione e l'esigenza di includere la fattibilità della tenuta a lungo termine del patrimonio archivistico tra le condizioni imprescindibili di analisi sia con riferimento ai costi che in relazione alla complessità degli interventi da gestire periodicamente.
3. Gestione programmata e negoziata dei diritti di accesso, inclusi i diritti di proprietà intellettuale e la tutela dei dati personali: le azioni in materia di diritti sono una componente emergente (anche in considerazione delle licenze software necessarie al trattamento a qualunque livello dei documenti elettronici) sia nella produzione di fonti digitali che nelle procedure conservative anche di natura archivistica e hanno una stretta relazione con la definizione di una gerarchia delle responsabilità e con i ruoli necessari alle pratiche di conservazione. Distinguere tra il fornitore di contenuti e le istituzioni deputate alla loro tenuta nel medio e lungo periodo è funzionale all'esigenza di promuovere soluzioni "negoziate" in grado di garantire precoci e adeguate iniziative conservative in depositi specializzati, oltre che la tutela dei diritti di accesso alle fonti. La ne-

19. Cfr. l'intervento di Daniela Grana e Pierluigi Felicati per l'Istituto centrale degli archivi al seminario nazionale di studi *Interoperabilità di contenuti e servizi digitali: metadati, standard e linee guida. Roma, 3 aprile 2007*, pubblicato sul sito http://www.otebac.it/seminariconvegni/programma030407.html.

20. Cfr. in particolare il contributo di B. Lavoie, L. Dempsey, *Thirteen Ways of Looking at... Digital Preservation*, in "D-Lib Magazine", X, 2004 (www.dlib.org/dlib/july04/lavoie/07lavoie.html).

cessità di migrare i documenti digitali per garantirne la sopravvivenza in termini di fruizione intelligibile alterandone almeno in parte e in forme controllate – a fini di persistenza – la configurazione originaria implica un'impegnativa definizione di accordi specifici tra le parti[21], oltre naturalmente alla messa in opera di una coerente normativa di settore che preveda regole per il deposito[22] e per la certificazione delle istituzioni dedicate alla conservazione digitale (cfr. PAR. 16.4).

4. Creazione e monitoraggio di servizi conservativi: le componenti di un sistema di conservazione digitale secondo la letteratura più recente possono ricondursi a livelli strutturali di diversa natura: *a*) strato di base tecnologico, che include le attrezzature hardware e software e le infrastrutture di rete ed è finalizzato ad assicurare la memorizzazione fisica e la distribuzione dei contenuti digitali; *b*) servizi specializzati nella gestione dei contenuti digitali, che includono anche la creazione e la gestione dei metadati e la verifica e la validazione dei documenti a fini di autenticità; *c*) servizi di monitoraggio del deposito, con l'obiettivo di garantire l'accessibilità continuata e la fruibilità dei materiali conservati mediante attività di emulazione, migrazione ecc.; *d*) servizi destinati a permettere la ricerca e l'uso del materiale, inclusivi del controllo sull'accesso e di sistemi di consultazione avanzati e coerenti con le esigenze conservative.

Tali attività richiedono – oltre allo sviluppo di modelli organizzativi specifici – un approfondimento continuo delle conoscenze specifiche (di dominio) e interdisciplinari, la produzione e l'adozione di standard e raccomandazioni di livello nazionale e internazionale, oltre alla definizione di procedure e di meccanismi di certificazione. Un deposito digitale affidabile dovrebbe ad esempio includere garanzie in termini di conformità a standard architetturali, quali ad esempio OAIS (come prevede il documento recentemente elaborato dalla *task force* promossa da RLG e NARA (US National Archives and Records Administration), *Audit Checklist for the Certification of Digital Repositories*), solidità finanziaria, capacità organizzativa e tecnologica, responsabilità amministrative e competenze tecniche adeguate, trasparenza d'azione mediante l'adozione di documenti di programmazione e linee d'azione, procedure definite e documentate, soluzioni tecniche, misure di controllo della qualità[23].

16.3.2. Requisiti organizzativi

È ormai largamente condivisa la convinzione della rilevanza dei requisiti organizzativi in materia di conservazione digitale. Un elenco di condizioni in grado di garantirne la fattibilità e la qualità dovrebbe includere:

- investimenti caratterizzati da un sufficiente grado di continuità e congruenti con un'adeguata analisi costi/benefici, oltre che supportati da una pianificazione delle attività;
- attività di cooperazione sia nella ricerca di soluzioni tecniche sia nella gestione delle infrastrutture di deposito[24];

21. Si veda quanto previsto in Gran Bretagna nel campo specifico delle risorse digitali pubblicate in ambito accademico e di ricerca in materia di *Model License* (http://www.neslit.ac.uk).

22. Le diverse normative nazionali hanno stabilito regole più o meno stringenti in materia di deposito sia per quanto riguarda le istituzioni deputate alla loro acquisizione sia per le modalità e i vincoli di deposito, soprattutto con riferimento al nodo del deposito legale nel caso di biblioteche digitali.

23. Si veda in particolare l'elenco degli elementi di certificazione dei depositi predisposti dalla Digital Repository Certification Task Force promossa dal Research Library Group e dai National Archives degli Stati Uniti (*Audit Checklist for the Certification of Digital Repositories*, February 2007, in www.rlg.org). Criteri meno impegnativi sono quelli approvati in Germania dalla Network of Expertise in Long-Term Storage of Digital Resource (NESTOR) e illustrati da Susanne Dobratz e Astrid Schoger, *Digital Repository Certification: A Report from Germany*, in "RLG DigiNews", ottobre 2005 (www.rlg.org/en/page.php?Page_ID=20793#article3).

24. In Europa esistono ormai numerose iniziative di cooperazione nazionale: in particolare la Digital Preservation Coalition in Gran Bretagna a partire dal 2002 (http://www.dpconline.org) e più recentemente la rete NESTOR per le istituzioni tedesche (www.longtermpreservation.de).

– decentramento delle responsabilità conservative, con particolare attenzione all'adozione e allo sviluppo di misure preventive per tutto il ciclo di gestione delle risorse, ma soprattutto per la fase di produzione: è indispensabile che soprattutto le istituzioni deputate tradizionalmente alla conservazione siano consapevoli del mutamento di ruoli e di condizioni per l'esercizio della loro funzione principale;
– specializzazione del sistema di custodia per tipologia di attività all'interno di un processo a sua volta riconducibile a fasi distinte. Quest'ultimo aspetto merita un approfondimento, dato che i diversi livelli funzionali del processo conservativo, proprio per la complessità che implica in termini di conoscenza tecnica, di infrastrutture e strumenti, devono essere assicurati mediante una "divisione del lavoro" ben più impegnativa della semplice distinzione delle responsabilità tra gli attori del sistema documentario (produttori, intermediari, custodi), anche perché la dimensione tecnica del problema e l'assenza di soluzioni stabili implicano, almeno in questa prima fase, l'individuazione di strumenti e metodi nuovi non ancora sperimentati, che richiedono un ambiente di vera cooperazione;
– sviluppo di misure per il controllo e la validazione delle attività di conservazione: un sistema di verifica (*audit*) interna e, ancor più, esterna richiede condizioni alquanto complesse.

16.4
Chi conserva: depositi certificati, archivi digitali. I progetti internazionali in corso

16.4.1. I depositi digitali certificati

Un ambito su cui si è lavorato concretamente in questi anni e su cui si concentreranno gli sforzi del prossimo decennio in questo settore è infine quello della creazione di politiche e linee guida per la predisposizione di depositi certificati[25], non a torto considerata una delle condizioni primarie di esistenza delle memorie digitali non solo archivistiche e comunque rilevanti per tutte le fasi di gestione delle risorse documentarie. Lo standard OAIS (ISO 14721), più volte ricordato in precedenza, ha costituito un punto di riferimento anche in questo contesto, insieme agli standard sulla qualità (ISO 9000), sulla sicurezza dell'informazione (ISO 17799:2005) e sulla gestione dei documenti (ISO 15489:2001) utilizzati dalla *Task Force on Digital Repository Certification* di RLG (Research Library Group) e NARA (National Archives and Records Administration) per la predisposizione di un primo documento di sintesi dei requisiti essenziali di un deposito digitale fidato, il citato *Audit Checklist for the Certification of Digital Repositories*[26].

I criteri identificati sono riconducibili ad almeno quattro nodi essenziali:
– organizzazione interna: presenza di *policy* per la conservazione, documentazione delle finalità, delle responsabilità, delle procedure e delle risorse, continuità, gestione della qualità, pianificazione delle risorse;
– cooperazione con i produttori e gli utenti finali: definizione della comunità di riferimento, criteri di selezione, linee guida per l'acquisizione, accordi e cooperazione con i produttori, politiche per l'accesso, servizi di consultazione;

25. Il documento di maggior rilievo nella definizione dei requisiti di un deposito per la conservazione digitale è il rapporto predisposto dall'RLG/OCLC Working Group on Digital Archive Attributes, *Trusted Digital Repositories: Attributes and Responsibilities. An RLG-OCLC Report*, Mountain View (CA) 2002 (www.rlg.org/en/pdfs/repositories.pdf). Cfr. inoltre S. Ross, A. McHugh, *Audit and Certification of Digital Repositories: Creating a Mandate for the Digital Curation Centre (DCC)*, in "RLG Diginews", 15 ottobre 2005 (www.rlg.org/en/page.php?Page_ID=20793#article1).
26. *Audit Checklist*, cit.

– gestione tecnica del sistema: gestione della qualità, conformità agli standard, documentazione dei processi tecnici, garanzie di autenticità e integrità del sistema, ambiente hardware e software adeguato, fattibilità della migrazione, flessibilità del sistema;
– gestione tecnica degli oggetti digitali: gestione della qualità, metadati descrittivi, di conservazione e di accesso, vocabolari controllati, codici di identificazione persistenti, autenticità e integrità degli oggetti, formati di archiviazione controllati, disponibilità a lungo termine degli oggetti.

Molti interrogativi rimangono ancora aperti, ad esempio sulle responsabilità per la certificazione, sull'opportunità di definire gradi diversi di controllo della qualità dei depositi, sull'esigenza di individuarne distinte tipologie. Si tratta in ogni caso di un processo rilevante che richiederà la creazione di infrastrutture adeguate a livello nazionale sia di monitoraggio dei depositi esistenti che di cooperazione, di cui le normative interne ai singoli paesi dovranno tener conto.

16.4.2. Archivi digitali. I progetti internazionali in corso

A questo proposito, merita un approfondimento l'impegnativo progetto per la creazione di un Archivio digitale storico ad opera del NARA di Washington: l'*Electronic Records Archive* (ERA)[27]. Il progetto ha l'ambizione di affrontare in tutti i suoi aspetti la conservazione del patrimonio archivistico digitale prodotto dal governo federale, nella consapevolezza che si tratta di documentazione sempre più rilevante nella quantità prodotta e nella funzione svolta. Come ha ricordato il direttore del progetto Kenneth Thibodeau nel presentare i risultati della prima fase di sperimentazione, la questione non può più essere rinviata, considerato il volume crescente e la crescente complessità dei materiali digitali che dovranno essere acquisiti dal National Archives: un milione di messaggi l'anno solo nel caso della corrispondenza diplomatica del Dipartimento di Stato, 32 milioni di messaggi di posta elettronica con esclusivo riferimento a quelli prodotti dalla Casa Bianca nel periodo dell'amministrazione Clinton, centinaia di milioni di immagini scansionate nell'ambito del censimento del 2000 e almeno un miliardo di immagini con riferimento ai documenti del personale militare costituiscono solo alcuni esempi di una sfida non più rinviabile. La strategia adottata è fondata sulla consapevolezza che solo un sistema complessivo che tenga conto dell'intero ciclo di gestione della produzione archivistica (non diversamente da quanto previsto da tempo dalla tradizione e dal legislatore italiani) sia in grado di rendere accettabili i costi degli interventi conservativi e quindi possibile la conservazione stessa.

In sintesi il progetto, in corso di costruzione dal 1998, prevede la predisposizione di un sistema unico (scalabile, flessibile e aggiornabile) di acquisizione, conservazione e accesso degli archivi digitali, con un unico portale e sistemi automatici di ricerca on line per i cittadini e gli enti. Le fasi di attuazione sono così sintetizzabili:
– 1999-2004: definizione dei requisiti e scelta dei due partner tecnologici, Harris Corporation e Lockheed Martin Corporation, cui affidare (in concorrenza) lo sviluppo dell'architettura e il disegno del sistema complessivo;
– 2005: affidamento alla Lockheed Martin Corporation, vincitrice della gara, del compito di costruire e rendere operativo il sistema basato sul modello di riferimento OAIS entro il 2011;
– 2008: sviluppo di alcune prime funzionalità finalizzate alla produzione on line di elenchi di trasferimento dei documenti digitali da versare ai NARA e all'effettiva operazione di trasferimento per quattro agenzie federali (Navy, Department of Energy, Bureau of Labor Statistics, Patent and Trademark Office).

27. Una ricca documentazione sul progetto è disponibile sul sito www.archives.org/era. Cfr. il recente intervento del direttore del progetto, che ne riassume gli obiettivi e le fasi cruciali finora affrontate: K. Thibodeau, *The Electronic Records Archives Program at the National Archives and Records Administration: The Challenge of Electronic Records*, 10 dicembre 2007, in http://firstmonday.org/issues/issue12_7/thibodeau/index.html.

Un aspetto del progetto ERA che ha suscitato l'interesse degli studiosi riguarda la capacità innovativa e dinamica di considerare i tradizionali processi di conservazione dei documenti digitali, escludendo sostanzialmente, in quanto insufficienti, sia i già ricordati procedimenti di emulazione finalizzati a preservare la capacità di elaborare i dati nel formato originario, sia i procedimenti di migrazione evolutiva, nei quali si modifica il formato per rendere i dati elaborabili con programmi più aggiornati. Il progetto, grazie alla ricerca condotta d'intesa con il Super Computer Center di San Diego, si è concentrato invece sostanzialmente sulla possibilità di conservare non solo i dati e i metadati, ma anche i complessi documentari nella forma di archivi persistenti in formato XML[28]. In particolare si è sottolineata la necessità che le operazioni e le manipolazioni necessarie in ogni processo di conservazione permanente vengano effettuate senza incidere – possibilmente – sull'entità digitale, che viene perciò mantenuta nel formato originario, con particolare attenzione all'esigenza di garantirne l'integrità e l'autenticità. Si è cioè ritenuto essenziale agire sulle relazioni e sugli elementi sintattici e di rappresentazione dei documenti e degli archivi con particolare riferimento al sistema di metadati che vengono importati ed esportati tramite file XML.

Il processo consiste nella trasformazione dell'oggetto da conservare in una forma persistente identificando innanzi tutto le proprietà significative che devono essere mantenute e che vengono perciò espresse in modelli formali, ad esempio in schemi XML, mentre la forma estrinseca è catturata utilizzando i fogli di stile XML. Le aggregazioni e le relazioni complesse sono invece trattate'utilizzando una specifica funzione del linguaggio XML (XML *Topics Map*) che consente di aggiungere informazioni sintattiche agli elementi presenti negli schemi XML. Il documento medesimo può subire questa trasformazione o può essere incapsulato in un complesso di metadati di riferimento, mantenendo la forma originaria, che potrà essere visualizzata nel sistema operativo e applicativo originario finché i medesimi saranno disponibili. In teoria, quindi, i documenti e il sistema di metadati di descrizione e amministrazione possono essere mantenuti senza particolari interventi nel deposito o nell'archivio digitale anche per un lungo periodo, poiché è sufficiente aggiornare i prodotti utilizzati per la traduzione dei modelli e dei metadati depositati in formati che le tecnologie in uso sono in grado di interpretare.

Come si è già sottolineato, una specifica attenzione è stata dedicata alla definizione e realizzazione (ancora in fase di prima prototipazione) dei requisiti funzionali che garantiscono la trasparenza di un *persistent archive* (che – nella logica del progetto – deve essere in grado di trattare e rendere accessibile a fini conservativi qualunque tipo di documento anche in assenza di informazioni esplicite di provenienza e identificative). In particolare si sono individuate cinque funzioni necessarie a garantire nel lungo periodo l'interoperabilità tra sistemi eterogenei ad accesso distribuito e la trasparenza:

- *name transparency*: possibilità di recuperare un documento senza conoscerne la denominazione identificativa;
- *location transparency*: possibilità di recuperare un documento senza conoscerne la collocazione;
- *platform implementation transparency*: possibilità di recuperare un documento a prescindere dalla piattaforma e dal deposito in cui è archiviato;

28. R. Moore *et al.*, *Collection-Based Persistent Digital Archives, Part 1*, in "D-Lib Magazine", VI, 2000, 3, in http://www.dlib.org/dlib/marchoo/moore/03moore-pt1.html; *Part 2*, ivi, VI, 2000, 4, in http://www.dlib.org/dlib/apriloo/moore/04moore-pt2.html. Cfr. anche B. Ludäscher, R. Marciano, R. Moore, *Towards Self-Validating Knowledge-Based Archives*, in *11th International Workshop on Research Issues in Data Engineering (RIDE)*, Heidelberg 2001, p. 9 (http://www.sdsc.edu/~ludaesch/Paper/rideo1.html).

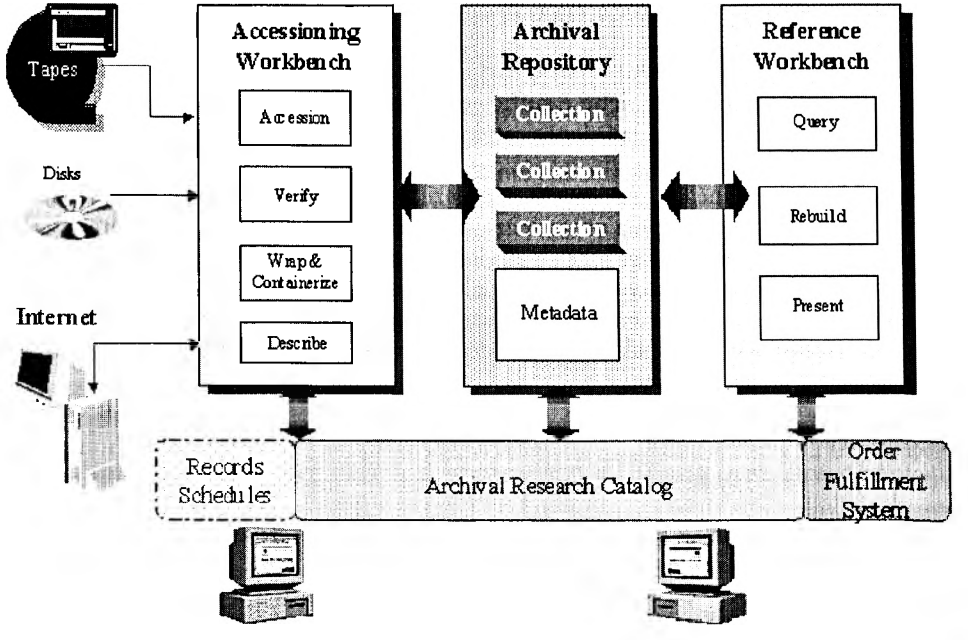
– *encoding standard transparency*: possibilità di recuperare un documento mediante lo standard di codifica e il modello dati;
– *authentication transparency*: possibilità di assicurare un sistema di validazione unico anche in domini diversamente amministrati mediante l'utilizzo di infrastrutture avanzate (GSI *Grid Security Infrastructure*).

Sul piano tecnico il prototipo in corso di sviluppo si avvale di tecnologie abilitanti (*software middleware*) in grado di garantire l'interoperabilità interna al sistema anche nel caso di componenti eterogenee[29]. Il sistema in via di sviluppo prevede anche l'utilizzo di prodotti di mercato capaci di assicurare la qualità, la scalabilità e la rapidità delle funzioni di archiviazione.

Dal punto di vista del modello operativo (FIG. 16.1), i complessi documentari saranno acquisiti nel deposito dell'Archivio digitale attraverso un primo spazio di lavoro virtuale (*accessioning workbench*), cui seguirà una seconda fase identificata come il vero e proprio *archival repository*, finalizzato alla conservazione a lungo termine delle risorse. Il terzo ambito è quello destinato a trattare le attività di ricerca e assicurare la fruizione, il cosiddetto *reference workbench*.

Per ciascun ambito il modello identifica specifiche attività ricorrenti. Il sistema deve tra l'altro:
– verificare che i soggetti che depositano i materiali documentari siano autorizzati a farlo (*verify*);
– preparare i materiali e presentarli nel rispetto della struttura originaria anche con riferimento alle aggregazioni di cui ciascun documento è parte (*rebuild*).

FIGURA 16.1
Modello operativo dell'Archivio digitale del NARA



29. K. Thibodeau, *Building the Archives of the Future. Advances in Preserving Electronic Records at the National Archives and Records Administration*, in "D-Lib Magazine", VII, 2001, 1 (http://www.dlib.org/dlib/february01/thibodeau/02thibodeau.html#ref7).

I nodi da affrontare restano tuttavia molteplici e sono ben presenti ai responsabili del progetto, che in questi anni sono sempre più impegnati in un complesso ambito di ricerca d'intesa con numerose istituzioni archivistiche e accademiche internazionali, come emerge del resto dalle numerose pubblicazioni messe a disposizione degli studiosi[30] e come esplicitamente ricordato in tutte le presentazioni anche recenti del sistema in via di sviluppo.

16.5
Qualche considerazione sulle criticità di una fase di transizione

Sul tema dell'accessibilità nel tempo delle memorie digitali alcune conclusioni sono possibili, sebbene risultino evidenti l'insufficienza delle esperienze finora maturate e la necessità di sostenere ulteriori e approfondite attività di ricerca. Non ci sono innanzi tutto metodi che non implichino nel tempo lungo della conservazione modifiche al flusso di bit dei documenti. Diversi approcci sono tuttavia possibili e spesso complementari nelle diverse fasi di tenuta di una risorsa digitale: emulazione, incapsulamento, *virtual machine software*, migrazione evolutiva o in formati standard persistenti (ad esempio XML). In ogni caso, è opportuno utilizzare formati standard orientati ai dati per la codifica dei metadati. L'efficacia delle misure conservative è di gran lunga maggiore se si adottano in modalità preventiva (ad esempio nel caso di utilizzo di formati coerenti con le esigenze conservative sin dalla fase di produzione della fonte).

È rilevante che le tecniche impiegate a fini conservativi non solo non ostacolino l'accesso e la fruizione, ma forniscano elementi utili all'utente futuro per valutarne l'impatto (ad esempio il grado di perdita di informazione e la sua accettabilità).

Emerge inoltre con chiarezza la rilevanza delle implicazioni organizzative per la funzione conservativa, innanzitutto con riferimento all'esigenza di individuare e attivare precocemente responsabilità e competenze interdisciplinari che tengano in debito conto, più che gli aspetti tecnologici, le questioni specifiche di trattamento delle memorie documentarie.

È soprattutto indispensabile definire presto linee d'azione commisurate alle dimensioni e ai mezzi delle diverse istituzioni di conservazione e alla specificità della produzione documentaria, considerando tuttavia che il problema della sostenibilità della funzione conservativa è spesso trattato in forme inadeguate lasciando sulle spalle fragili dei responsabili della conservazione il peso non solo della ricerca di soluzioni tecniche, ma anche quello della sensibilizzazione dell'opinione pubblica, del reperimento di fondi e della valutazione della fattibilità della conservazione medesima. Come e ancor più che nel caso del patrimonio culturale tradizionale, le esigenze conservative delle memorie digitali, tuttavia, non possono essere affrontate come un'opzione lasciata alla buona volontà e alla capacità dei singoli operatori, ma vanno considerate come un debito morale che la generazione attuale ha contratto con il futuro e per il cui saldo si richiedono investimenti significativi non solo nel campo della ricerca tecnologica, ma anche – se non soprattutto – nell'adeguamento delle politiche e delle misure organizzative per la conservazione della memoria.

30. www.sdsc.edu/NARA/Publications.html. La figura nel testo è tratta da questo articolo.

Indice dei nomi

Aga Rossi Elena, 208, 214
Alibrandi Tommaso, 19
Altieri Magliozzi Ezelinda, 59, 109, 125, 134
Anastassiou Flora, 243
Angjeli Anila, 155
Antoniella Augusto, 70, 201
Arena Gregorio, 201-2, 253
Arnaldi Girolamo, 58
Asburgo, famiglia, 253
Astengo Carlo, 70, 253
Attanasio Agostino, 201

Badoglio Pietro, 62
Barisone Albertino, 55
Barrera Giulia, 41-2
Bartoli Langeli Attilio, 93
Bartoloni Franco, 57
Bascapè Giacomo Carlo, 61
Battelli Giulio, 57
Bautier Robert-Henri, 57, 60, 70
Berengo Marino, 99
Berners-Lee Tim, 119
Bertini Maria Barbara, 47-8
Binchi Carmela, 225
Bologna Marco, 70
Bonaini Francesco, 17, 55, 71
Bonazza Marcello, 39
Bonelli Giuseppe, 56, 91
Bonfiglio Dosio Giorgetta, 201
Bongi Salvatore, 55, 71, 115, 126
Bonifacio Baldassarre, 55
Bottai Giuseppe, 19
Brenneke Adolf, 58, 71, 73
Brogi Marina, 91
Brunner Heinrich, 56, 61
Bucci Oddo, 201

Cacioli Manuela, 125
Cafferata Roberto, 201, 253
Cammarota Giuseppe, 271
Caproni Attilio Mauro, 71, 91
Carassi Marco, 208
Carbone Salvatore, 126
Carloni Enrico, 253, 271
Carocci Gian Piero, 58
Carucci Paola, 22, 42, 63, 72, 77, 88, 91, 94, 96, 99, 104, 122, 125, 165, 201, 207, 209, 225, 256, 284
Casanova Eugenio, 17, 25, 56, 91, 95-6, 99, 125, 222
Casetti Albino, 126
Cassese Leopoldo, 71, 91
Cassese Sabino, 19
Casucci Costanzo, 58, 189
Cencetti Giorgio, 57-8, 71-2, 96, 210
Cibrario Luigi, 17, 23, 55, 226, 228
Clinton William Jefferson (Bill), 306
Cook Michel, 137
Crescenzi Victor, 201
Crescione Antonino, 194
Cristofolini Livio, 48, 113
Curatolo Carlo, 48, 113

D'Addario Arnaldo, 17-8, 58, 71
Dallari Umberto, 126
Da Mosto Andrea, 126
D'Angiolini Piero, 58-9, 81, 125-7, 134, 259
Day Michael, 300
De Felice Raffaele, 201, 207-9
Degli Azzi Giustiniano, 125
Dempsey Lorcan, 303
De Nicola Enrico, 33
Dentoni-Litta Antonio, 75, 94, 125
De Paoli Enrico, 125
Di Fazio Stella, 77
Di Zio Tiziana, 225
Dobratz Susanne, 304
Dollar Charles, 243
Dooley Jackie M., 145-6
Drei Giovanni, 126
Duchein Michel, 47
Duff Wendy, 155
Duni Giovanni, 272-3
Duranti Luciana, 201, 243, 291

Eastwood Terry, 139

Erlandsson Alf, 243

Fabbrici Gabriele, 72
Fedele Pietro, 125
Federici Carlo, 292
Federici Vincenzo, 57
Feith Johan Adrian, 56, 91
Feliciati Pierluigi, 114, 303
Ferri Pier Giorgio, 19
Fichtenau Heinrich, 57
Ficker Julius von, 56, 61
Fioravanti Gigliola, 256
Fonzi Fausto, 58
Formiga Federica, 284
Fregni Euride, 208
Fruin Robert, 56, 91
Fumagalli Angelo, 56
Fumi Luigi, 56

Gallo Alfonso, 125
Ghignoli Antonella, 60
Giannarelli Ansano, 41
Giannetto Marina, 165
Giordanetti Piero, 75
Giordani Prisca, 208
Giordani Silvana, 39
Giuffrida Romualdo, 209
Giussani Nicolò, 55
Giuva Linda, 22, 165, 201, 208, 256
Gloria Andrea, 56
Gobetti Paolo, 41
Gonzaga, famiglia, 81
Gow Ann, 291
Grana Daniela, 58, 71, 77, 114, 303
Grossi Monica, 145, 208, 243, 291, 294
Guasti Cesare, 55
Guercio Maria, 26, 65, 145, 201, 208-9, 214, 243-4, 248, 253, 260, 291

Hendler James, 119

Jenkinson Hilary, 25, 139
Jost Hans-Peter, 48
Juvarra Filippo, 48

Kehr Paul Fridolin, 56

Lassila Ora, 119
Lavoie Brian, 303
Lieder Hans-Jörg, 155
Lodolini Armando, 17, 222
Lodolini Elio, 17, 25, 56, 58, 71, 206, 226
Lombardo Radice Giuseppe, 79
Ludäscher Bertram, 307
Lume Elena, 94

Lupi Cesare, 56

Mabillon Jean, 56
MacNeil Heather, 294
Maffei Scipione, 56
Magliano Cristina, 301-2
Manno Tolu Rosalia, 22
Marciano Richard, 307
Marini Giorgio, 39
Martini Alfredo, 42
Mazzatinti Giuseppe, 125
McHugh Andrew, 305
Meissner Dennis, 155
Melis Guido, 17
Mesoraca Giuseppe, 77
Metitieri Fabio, 194
Michetti Giovanni, 27, 77, 146, 244, 256, 298-9
Mondolfo Rodolfo, 75
Moore Reagan, 307
Moro Lucia, 125
Moroni Gaetano, 188
Mulè Antonella, 42, 77
Muller Samuel, 56, 91
Muratori Ludovico Antonio, 56

Nastri Michele, 273
Natale Alfio Rosario, 126
Naugler Harold, 137
Nicolaj Giovanna, 60, 201
Nissen Hans, 202
Noiret Serge, 194

Ottosson Per-Gunnar, 155

Panella Antonio, 17, 58, 71
Paoli Cesare, 56, 61, 242
Parri Ferruccio, 38
Pastura Maria Grazia, 22, 77, 114, 122, 165, 208
Pavone Claudio, 19, 32, 58-9, 71-2, 74, 80-1, 84, 94, 125-6, 128, 134, 165, 210, 259
Penzo Doria Gianni, 201, 208
Peroni Luca, 70
Perrella Renato, 73
Pesce Angelo, 125
Pesenti Maria Teresa, 198
Peters Victoria, 155
Petrucci Armando, 57
Piano Mortari Maria Teresa, 94
Piattoli Renato, 57
Pigliapoco Stefano, 201
Pitti Daniel, 145, 154-5, 163
Porcaro Massafra Domenica, 91
Pratesi Alessandro, 57, 207
Procter Margaret, 137
Proffitt Merrilee, 155

Prom Chris, 155
Pusceddu Fausto, 17

Reed Barbara, 208
Rendina Enrico, 77, 114
Ricci Francesca, 59, 137
Ridi Riccardo, 194
Romiti Antonio, 45, 78, 88, 91, 96, 107, 131, 201, 207
Roncaglia Gino, 120
Ronchey Alberto, 193
Ross Seamus, 291, 305
Rothenberg Jeff, 292
Ruggiero Alessandra, 291
Ruth Janice E., 146

Sandri Leopoldo, 17
Santolamazza Rossella, 93
Savoia, famiglia, 23
Scandaliato Isotta, 94, 97
Scardaccione Francesca Romana, 68
Schiaparelli Luigi, 56, 125
Schoger Astrid, 304
Segna Elisabetta, 41
Serio Mario, 126
Sestan Ernesto, 60
Shepherd Elizabeth, 237
Sickel Theodor von, 56, 61
Signore Oreste, 120
Simonet Barrio Julio Enrique, 48
Solimine Giovanni, 291
Spadolini Giovanni, 19
Spagnolo Carlo, 194
Stella Vittorio, 58
Stibbe Hugo, 97, 137
Stockting Bill, 155

Tamblé Donato, 71, 201, 209
Tamiozzo Raffaele, 165
Tessier Georges, 57
Thibodeau Kenneth, 306, 308
Toccafondi Diana, 91
Tori Giorgio, 91
Torre Andrea, 38
Tosatti Giovanna, 18, 41
Tosti-Croce Mauro, 94
Traube Ludwig, 56
Turati Filippo, 75
Twardzik Stefano, 70, 165, 173, 284

Valacchi Federico, 194
Valenti Filippo, 57-61, 71-2, 77, 80-1, 84, 125
Valia Caterina, 273
Vazio Napoleone, 125
Villari Pasquale, 125
Vitali Stefano, 59, 64, 75, 113, 137, 155, 163, 165, 194-6
Vittani Giovanni, 56, 91
Volpato Giancarlo, 284

Weston Paul, 291
Wettengel Michael, 208
Wisser Kathy, 155

Yeo Geoffrey, 237

Zaccaria Mario, 41
Zacché Gilberto, 225
Zanni Rosiello Isabella, 43, 58-9, 72, 125, 165, 225, 259
Zavattini Cesare, 41

L'archivio si pone come momento strategico per una più funzionale organizzazione del lavoro nell'ambito delle pubbliche amministrazioni e nei vari settori delle attività private e, al tempo stesso, come fonte prioritaria per la ricerca storica. L'introduzione dell'informatica, la diffusione di tecnologie della comunicazione e la progressiva estensione dell'uso dei documenti elettronici sollecitano un riesame di principi e metodologie per la formazione e la gestione degli archivi correnti e di deposito. Queste incidono profondamente non solo sulla conservazione delle fonti documentarie digitali, ma anche sulle modalità di accesso alle fonti tradizionali conservate presso gli Archivi di Stato e gli altri Archivi storici, influendo almeno per certi aspetti sui criteri di descrizione. Il volume, basato su una solida conoscenza dei problemi teorici dell'archivistica, ne analizza l'evoluzione alla luce delle nuove questioni poste dall'automazione. Costituisce uno strumento di formazione e aggiornamento, grazie anche all'attenzione che dedica alla complessa normativa in vigore e ai puntuali riferimenti agli standard internazionali.

Paola Carucci ha prestato servizio per molti anni nell'Amministrazione degli Archivi di Stato; in seguito, diventata ordinario di Archivistica, ha insegnato all'Università degli Studi di Milano e alla "Sapienza" di Roma. Sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato dal 1997 al 2002, attualmente dirige l'Archivio storico della Presidenza della Repubblica.

Maria Guercio è ordinario di Archivistica e Archivistica informatica presso l'Università degli Studi di Urbino, dove dirige l'Istituto per la tutela dei beni archivistici e librari. Ha collaborato con l'Autorità per l'informatica (oggi Centro nazionale per l'informatica) nella pubblica amministrazione alla definizione della normativa sulla gestione informatica dei documenti. Dal 2003 è componente del gruppo UNI-ISO per la definizione degli standard in materia di documenti e archivi.

€ 29,30

Tartina: Costruzioni di Wolffgang Fugger 1553.